



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

Ofício nº 171/2024 - GP

Juara-MT, 14 de março de 2024.

A Excelentíssima Senhora  
**Vereadora Mônica da Silva Costa**  
Presidente do Poder Legislativo em Exercício  
Juara – MT

Câmara Municipal de Juara - MT



PROTOCOLO GERAL 314/2024  
Data: 14/03/2024 - Horário: 16:14  
Legislativo

Assunto: **Encaminhando Projeto de Lei Complementar.**

Senhora Presidente,

Através deste, encaminho a Vossa Excelência, **Projeto de Lei Complementar nº 005/2024 – Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal e Reorganização dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Juara, Estado de Mato Grosso.**

Solicitamos que a presente proposta de Lei Municipal seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de urgência, de conformidade com o artigo 29 da Lei Orgânica do Município.

Sem mais, nos colocamos a disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

  
**Carlos Amadeu Sirena**  
Prefeito do Município



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

**Projeto de Lei Complementar nº 005/2024**

**Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal e Reorganização dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Juara, Estado de Mato Grosso.**

A Câmara aprova.

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Pessoal e reorganiza os Planos de Cargos, Desenvolvimento Funcional e Salários dos Servidores efetivos dos Quadros Geral, da Saúde e da Fiscalização do Município de Juara-MT, que passa a ser denominado Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais de Juara.

Parágrafo único. Esta lei aplica-se indistintamente a todos os servidores públicos municipais, salvo aos integrantes do Quadro do Magistério, regidos por plano de carreira específico.

Art. 2º O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais aplicáveis aos servidores é o regime estatutário de que trata a Lei Complementar nº 28, de 26 de dezembro de 2007 e alterações posteriores.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, nos termos do Art. 37, X da CF.

Art. 3º Para efeito desta lei complementar considera-se:

I - Cargo Público: aquele criado por lei, em número certo, com denominação e remuneração própria, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas ao servidor público;

II - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público.

III - Cargo em Comissão: posição constituída na organização do serviço público, criada por lei em número certo, com denominação própria, requisitos de investidura específicos e correspondente salário, a ser provido por ato exclusivo do Prefeito, segundo seu livre critério de confiança, para o cumprimento de atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV - Função: conjunto de atribuições relativas à determinada área de atividade, com requisitos de escolaridade;

V - Função de Confiança: conjunto de atribuições específicas, geralmente mais complexas e/ou determinantes de maior grau de responsabilidade, cometidas a servidor do quadro efetivo, para que a execute em caráter transitório, conferindo-lhe, em contraprestação, uma gratificação pecuniária prevista em lei;

Art. 4º Classe é o agrupamento de cargos de idêntica denominação, com o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades, escalonada horizontalmente conforme o nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional.

§1º As atribuições e responsabilidades relativas a cada cargo são as estabelecidas no Anexo III desta lei.



**Estado de Mato Grosso**

**Prefeitura Municipal de Juara**

**Gabinete do Prefeito**

§2º Respeitada esta regulamentação, as atribuições inerentes a uma carreira podem ser cometidas, indistintamente, aos servidores e suas diferentes classes.

Art. 5º Carreira é a viabilidade de evolução funcional, pela progressão salarial no cargo, do servidor admitido mediante Concurso Público, aferidas mediante indicadores de capacitação e aperfeiçoamento profissional ao longo da relação de trabalho.

Art. 6º A remuneração ou vencimentos dos cargos públicos obedecerá a padrões fixados em lei e o seu reajuste ou atualização será feito por lei.

I – Remuneração é a retribuição pecuniária básica acrescida das vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito;

II – Vencimento é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo.

Art. 7º É proibido o exercício gratuito de cargos públicos, salvo nos casos previstos em lei.

## TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º Quadro de Pessoal, para os fins desta lei, é a organização e disciplina dos cargos de provimento efetivo do Município de Juara.

Art. 9º O Quadro Geral de Pessoal e o Plano de Cargos, Desenvolvimento Funcional e Salários é organizado nos termos dos Anexos I a VII constantes nesta lei, na seguinte conformidade:

I - Anexo I: Quadro de cargos de provimento efetivo criados, mantidos, transformados e extintos, quantidade, denominação, carga horária, referência salarial e requisitos;

II - Anexo II: Tabelas de Referência Salarial;

III - Anexo III: Descrição das Atribuições dos Cargos;

IV - Anexo IV: Formulário de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;

V - Anexo V: Critério de Pontuação da Avaliação do Estágio Probatório;

VI - Anexo VI: Formulário de Avaliação Funcional;

VII - Anexo VII: Critérios de Pontuação da Avaliação Funcional.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo ficam com as denominações conforme previsto no Anexo I desta lei, observadas as seguintes normas:

I - Criados: constam somente na “Situação Nova”;

II - Mantidos: constam sem modificações nas duas situações;

III - Transformados: constam com as alterações previstas na coluna “Situação Nova”;

IV - Extintos na vacância: constam na “Situação Nova” com a anotação “extinto na vacância”.

V - Extintos: constam na “Situação Nova” como extintos.





**Estado de Mato Grosso**

**Prefeitura Municipal de Juara**

**Gabinete do Prefeito**

Art. 11. Os ocupantes dos cargos transformados constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I, ficam automaticamente enquadrados nos cargos e referências constantes na coluna "Situação Nova", quando for o caso.

### **TÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

##### **Seção I**

##### **Das Disposições Preliminares**

Art. 12. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários que será aplicado aos servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Juara, bem como da política de remuneração e de evolução salarial, seguem as seguintes definições:

I - Estágio Probatório: período de 3 (três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações para desempenho de suas funções, nos termos do artigo 35 da Lei Complementar nº 28, de 26 de dezembro de 2007.

II - Avaliação Funcional: processo pelo qual todo servidor é submetido à avaliação de desempenho para sua permanência no serviço público e progressão na carreira;

III - Estimativa de Potencial: inferência que se faz sobre as possibilidades de realização de uma pessoa a partir do que se conhece dos seus recursos pessoais e profissionais;

IV - Interstício: lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão salarial;

V - Progressão Funcional: movimentação do servidor para classe ou nível superior da tabela salarial da carreira, atendidos os critérios, respectivamente, de aperfeiçoamento educacional e tempo de serviço, nos termos estabelecidos nesta lei.

VI - Progressão Vertical: é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe em decorrência de submissão a avaliação funcional;

VII - Progressão Horizontal: é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em decorrência de seu aperfeiçoamento educacional.

##### **Seção II**

##### **Da Comissão De Desenvolvimento Funcional**

Art. 13. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, criada por esta lei e nomeada pelo Prefeito, será constituída por 3 (três) servidores efetivos com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto neste capítulo.

Parágrafo único. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será composta por 1 (um) membro da Secretaria de Administração, 1 (um) membro da Procuradoria Jurídica e 1 (um) servidor efetivo do Quadro de Pessoal, que não poderá estar designado para qualquer cargo ou função distinto de seu cargo efetivo e que será indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Juara.





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

Art. 14. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será presidida por membro eleito pelos pares.

Art. 15. A Avaliação Funcional do Servidor, realizada pela chefia imediata e pelo servidor avaliado através do preenchimento do formulário constante no Anexo VI desta lei, será enviada à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração.

§1º Havendo, entre a chefia imediata e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§2º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se de forma fundamentada a favor de uma delas.

§3º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o parecer exarado pela Comissão.

§4º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação.

§5º No caso da divergência prevista no parágrafo anterior, as chefias deverão enviar à Comissão de Desenvolvimento Funcional os dados, informações e motivações necessárias resultantes da avaliação do desempenho de seus subordinados, sob pena de a pontuação não fundamentada ser contada como pontuação positiva ao servidor avaliado.

Art. 16. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação periódica de desempenho, emitirá parecer sobre a Progressão Funcional e sobre a permanência ou demissão do servidor avaliado.

Art. 17. Se o parecer for pela demissão do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.

Art. 18. A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito Municipal que decidirá de forma fundamentada sobre a demissão do servidor.

Art. 19. A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação dos servidores com base nos fatores constantes dos Formulários de Avaliação Funcional - Anexos VI e VII desta lei.

**Seção III**  
**Da Avaliação Funcional**

Art. 20. A Avaliação Funcional é aplicada ao servidor efetivo e se dará pelo resultado do exame periódico de desempenho realizado pela chefia imediata e pelo servidor avaliado.

Art. 21. O servidor, anualmente, no mês de sua admissão no serviço público, submeter-se-á ao processo de Avaliação Funcional que será registrada em formulário próprio previsto do Anexo VI desta lei.

§1º A Avaliação Funcional deverá ser desencadeada pela Secretaria Municipal de Administração, através da Comissão de Desenvolvimento Funcional,

1. The first step in the process is to identify the problem or issue that needs to be addressed. This involves gathering information and understanding the context of the problem.

de Desenvolvimento Regional, após a realização de

...e a progressão funcional e

1. *Chlorophyll a* and *Chlorophyll b* were determined using a spectrophotometer (Shimadzu UV-1601) at 663 nm and 646 nm, respectively. The concentration of chlorophyll was calculated using the following formula:  $\text{Chlorophyll } a = 12.7 \times \text{Absorbance at } 663 \text{ nm}$  and  $\text{Chlorophyll } b = 22.9 \times \text{Absorbance at } 646 \text{ nm}$ .





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

mediante a observância da capacidade, eficiência, assiduidade, pontualidade, disciplina e capacitação/aperfeiçoamento do servidor avaliado.

§2º Os conceitos e critérios de pontuação da Avaliação Funcional estão previstos no Anexo V desta lei.

§3º O período objeto de avaliação será os 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao mês de realização do processo de avaliação.

§4º Os servidores efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Juara que se encontrarem cedidos a outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta lei, ouvido o órgão requisitante.

§5º Na avaliação a que se refere o parágrafo anterior deste artigo deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

§6º O servidor que obtiver 3 (três) resultados como "Avaliação Negativa" conforme previsto na tabela constante no Anexo V desta lei, poderá ser demitido por justa causa, obedecido o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo.

§7º Na realização da avaliação de desempenho, acaso o fator de avaliação previsto no formulário específico não seja aplicável ao cargo ocupado pelo servidor, ser-lhe-á atribuída a pontuação respectiva, sendo que a comissão de avaliação identificará, por ato prévio, os fatores inaplicáveis a cada cargo.

**CAPÍTULO II**  
**DO SISTEMA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**  
**Seção I**

**Da Progressão Vertical por Avaliação de Desempenho**

Art. 22. A Progressão Vertical é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe em decorrência de submissão ao sistema de avaliação funcional de desempenho em determinado período de tempo.

Art. 23. A tabela salarial de cada grupo funcional será composta de valores progressivos separados em intervalos designados por algarismos referenciais de 1 a 11, conforme previsto no Anexo II desta lei.

Art. 24. A Progressão Vertical far-se-á obedecendo ao critério de antiguidade e será concedida a cada 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor ocupante de cargo efetivo e desde que alcance a pontuação positiva nos Exames Periódicos de Desempenho.

Art. 25. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o interstício mínimo 3 (três) anos;

II - Ter obtido, no mínimo, 3 (três) avaliações com resultado "Avaliação Positiva" durante o interstício a que se refere o inciso anterior;

Art. 26. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível salarial em que se encontra até que satisfaça os requisitos necessários à progressão.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

Art. 27. Não fará jus à progressão salarial o servidor que:

I - Sofrer sanção administrativa, após processo transitado em julgado, no interstício de exame periódico corrente;

II - Tiver mais que 15 (quinze) faltas injustificadas dentro de um dos anos do interstício de exame periódico corrente;

III - Tiver, pelo menos, 30 (dias) faltas com atestados médicos durante o interstício necessário à progressão vertical e no qual foram realizados os exames periódicos de desempenho, salvo na hipótese de validação das ausências por junta médica municipal;

IV - Estiver licenciado, por período consecutivo ou não, superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de exame periódico corrente, excluída a licença à gestante, a licença à adotante, a licença para o exercício de mandato classista, licença para o exercício de mandato eletivo e afastamento em virtude de acidente de trabalho;

§1º Para efeitos do inciso III, serão consideradas apenas as faltas médicas com períodos inferiores a 5 (cinco) dias e todas as licenças por motivo de saúde que alcançarem 5 (cinco) dias deverão ser submetidas, para confirmação, a procedimento pericial, nos termos fixados em regulamento do Chefe do Poder Executivo.

§2º A inviabilização do procedimento pericial que resultar de responsabilidade do servidor implicará na desconsideração dos dias respectivos.

§3º As licenças inferiores ao período de que trata o §1º, se motivadas pela mesma doença, ao alcançarem 4 (quatro) dias dentro do mesmo mês, serão somadas para fins de submissão ao procedimento pericial.

Art. 28. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta seção fará jus à Progressão Vertical, sendo enquadrado no nível seguinte e reiniciando-se, a partir do dia seguinte àquele em que satisfizer os requisitos, a contagem de tempo para apuração de nova progressão.

**Seção II**  
**Da Progressão Horizontal por Aperfeiçoamento Educacional**

Art. 29. A progressão funcional por aperfeiçoamento educacional tem por objetivo incentivar o aumento do grau de escolaridade do quadro geral de pessoal abrangido por esta lei e consistirá no enquadramento do servidor em uma classe acima na tabela de vencimentos a cada graduação concluída, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 3 (três) anos da classe A para a classe B, 3 (três) anos da classe B para a classe C e 5 (cinco) anos da classe C para a Classe D, na seguinte conformidade:

I - quando o cargo exigir como requisito mínimo ser alfabetizado ou possuir os anos iniciais do ensino fundamental a mudança de nível se dará, sucessivamente, com a comprovação da conclusão de:

a) Classe A: Alfabetizado.

b) Classe B: ensino fundamental;

c) Classe C: requisito da Classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

d) Classe D: ensino médio.

II - quando o cargo exigir como requisito mínimo ensino fundamental completo a mudança de nível se dará com a comprovação da conclusão de:





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- a) Classe A: fundamental completo.
- b) Classe B: Curso de Capacitação de, no mínimo 200 (duzentas) horas, em área inerente à do cargo efetivo, aferida conforme as atribuições do mesmo;
- c) Classe C: ensino médio;
- d) Classe D: ensino superior.

III - quando o cargo exigir como requisito mínimo o ensino médio completo a mudança de nível se dará com a comprovação da conclusão de:

- a) Classe A: médio completo.
- b) Classe B: Curso de Capacitação de, no mínimo 200 (duzentas) horas, em área inerente à do cargo efetivo, aferida conforme as atribuições do mesmo;
- c) Classe C: ensino superior;
- d) Classe D: pós-graduação em área correlata à atividade do cargo com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, permitindo-se, no máximo, dois certificados.

IV - quando o cargo exigir como requisito mínimo o ensino superior, a mudança de nível se dará com a comprovação da conclusão de:

- a) Classe A: ensino superior;
- b) Classe B: Curso de Capacitação de, no mínimo 200 (duzentas) horas, em área inerente à do cargo efetivo, aferida conforme as atribuições do mesmo, permitindo-se, no máximo, dois certificados;
- c) Classe C: Curso de pós-graduação lato ou stricto em área correlata à atividade do cargo com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, permitindo-se, no máximo, dois certificados.
- d) Classe D: pós-graduação em área correlata à atividade do cargo com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, permitindo-se, no máximo, dois certificados.

§1º A tabela indicativa das classes será composta de valores progressivos separados em intervalos designados por letras de A à D escalonadas horizontalmente, conforme previsto no Anexo II desta lei.

§2º Para os fins do *caput*:

I - Os cursos de Ensino Médio, Técnico, Superior e de Pós Graduação "*Lato Sensu*" e "*Stricto Sensu*", deverão ser aprovados pelo Ministério da Educação - MEC.

II - Os cursos de nível "*Lato Sensu*" ou "*Stricto Sensu*" deverão ter carga horária mínima de 360 horas aula e relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições do cargo.

III - Os cursos de Formação Complementar ou de Qualificação Profissional poderão ser utilizados uma única vez, desde que desenvolvidos ou ministrados por órgãos oficiais ou particulares que possuam credenciamento junto a órgãos oficiais, tenham relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições do cargo e tenham carga horária mínima de 08 (oito) horas.

### **Seção III**





**Estado de Mato Grosso**

**Prefeitura Municipal de Juara**

**Gabinete do Prefeito**

**Da Concessão das Progressões Funcionais Vertical e Horizontal**

Art. 30. Para fazer jus às progressões funcionais vertical ou horizontal o servidor deverá apresentar requerimento, instruído com a documentação comprobatória dos títulos e/ou dos fatores e a mesma será concedida após análise e deferimento.

**CAPÍTULO III**

**DO INCENTIVO À PRODUTIVIDADE DOS PROFISSIONAIS EM EXERCÍCIO EM  
CONDIÇÕES ESPECIAIS NA ÁREA DA SAÚDE**

Art. 31. Além da remuneração de que trata esta lei complementar, aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, pelo exercício em condições especiais definidas em ato regulamentar, será concedida Gratificação de Produtividade, comprovadas as necessidades do serviço, quando em exercício em atividades de atenção básica, ambulatoriais, programas de saúde, assistência médico-hospitalar, odontológica e administrativa, desde que pertençam ao quadro de servidores efetivos e estejam lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 32. Os critérios e parâmetros para identificação das atividades em condições especiais são os seguintes:

I - servidores designados por portaria do Prefeito Municipal, para o exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários constantes do Plano Municipal de Saúde respeitado o prazo estabelecido pela portaria;

II - servidores que sejam designados por portaria do Prefeito Municipal para comporem, na condição de membros, grupos de trabalho, comissões, cujas atribuições a eles conferidas atem-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;

III - servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, mediante fundamentação específica.

IV - servidores em escalas de plantão, as quais, pela natureza de suas atribuições, exijam a convocação dos trabalhos de servidores, com a finalidade de manter o funcionamento de suas atividades, em caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluídos sábados, domingos e feriados.

Art. 33. A gratificação de que trata o artigo anterior obedecerá ao percentual mínimo de 15% (quinze por cento) e máximo de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do servidor lotado na Secretaria de Saúde do Município, conforme definição e regulamentação de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Para efeito de cálculo da Gratificação de Produtividade dos servidores concedidos e/ou disponibilizados ao Município, será utilizado o salário base do respectivo cargo na Administração Pública.

§ 2º A gratificação de produtividade está vinculada à unidade de concessão, devendo ser imediatamente suspensa quando o servidor dela, por qualquer



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

motivo, se afastar ou for removido e não serão incorporadas ao vencimento para quaisquer efeitos.

§ 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a gratificação de produtividade.

**CAPÍTULO IV**  
**DO EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 34. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial é devida retribuição/gratificação pelo seu exercício, nos termos da legislação vigente.

**TÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 35. Os servidores efetivos que integram o quadro geral de pessoal do Município de Juara serão enquadrados em classes e níveis cujos valores sejam idênticos aos aplicados quando da publicação desta lei complementar.

§1º Quando não for possível a aplicação do disposto no *caput* o enquadramento se dará no nível ou classe com valor mais próximo e imediatamente superior àquele em que enquadrado na data de publicação desta lei complementar.

§2º Efetuado o enquadramento, o tempo de serviço que estiver em cômputo para fins de progressão funcional de que tratam as leis anteriores será considerado para todos os fins de que trata esta lei complementar.

Art. 36. Ao servidor público municipal titular de cargo efetivo, salvo quando designado para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão ou quando readaptado pelo Instituto de Previdência, serão acometidas unicamente as atribuições pertinentes ao cargo e descritas no Anexo III desta lei.

Art. 37. O Prefeito Municipal regulamentará, por decreto, os atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 38. As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 39. Ficam revogados os seguintes atos normativos:

- I – Lei Complementar nº 29, de 26 de dezembro de 2007;
- II – Lei Complementar nº 31, de 26 de dezembro de 2007.
- III - Lei Complementar nº 46, de 24 de março de 2008;
- IV - Lei Complementar nº 69, de 04 de fevereiro de 2010;
- V - Lei Complementar nº 072, de 26 de fevereiro de 2010;
- VI - Lei Complementar nº 073, de 03 de março de 2010;
- VII - Lei Complementar nº 075, de 29 de março de 2010;
- VIII – Lei Complementar nº 081, de 05 de novembro de 2010;
- IX – Lei Complementar nº 94, de 27 de dezembro de 2011;





**Estado de Mato Grosso**

**Prefeitura Municipal de Juara**

**Gabinete do Prefeito**

X – Lei Complementar nº 102, de 21 de junho de 2012;  
XI – Lei Complementar nº 103, de 26 de junho de 2012;  
XII – Lei Complementar nº 120, de 15 de maio de 2014;  
XIII – Lei Complementar nº 127, de 27 de fevereiro de 2015;  
XIV – Lei Complementar nº 136, de 02 de dezembro de 2015;  
XV – Lei Complementar nº 141, de 02 de março de 2016;  
XVI – Lei Complementar nº 164, de 20 de abril de 2018;  
XVII – Lei Complementar nº 166, de 25 de junho de 2018  
XVIII – Lei Complementar nº 168, de 20 de dezembro de 2018;  
XIX – Lei Complementar nº 177, de 16 de dezembro de 2019;  
XX – Lei Complementar nº 186, de 14 de maio de 2020;  
XXI – §§ 1º, 2º e 3º do artigo 1º da Lei Municipal nº 3.090, de 25 de abril

de 2023.

XXII – Decreto Municipal nº 765, de 23 de julho de 2013.  
XXIII – Decreto nº 855, de 06 de junho de 2014.  
XXIV – Decreto nº 1.069, de 06 de junho de 2016.  
XXV – Decreto nº 1.171, de 02 de maio de 2017.

Art. 40. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Juara-MT,

  
**Carlos Amadeu Sirena**  
Prefeito do Município



Estado de Mato Grosso

**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS (mantidos, criados, transformados e extintos)**

| SITUAÇÃO ATUAL |            |                       |                             |              | SITUAÇÃO NOVA |            |                       |                             |              |                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |
|----------------|------------|-----------------------|-----------------------------|--------------|---------------|------------|-----------------------|-----------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Qtde Efetivo   | Qtde Vagas | Carga Horária Semanal | Denominação                 | Salário R\$  | Qtde Efetivo  | Qtde Vagas | Carga Horária Semanal | Denominação dos Cargos      | Salário Base | Escolaridade                                                                                                                                                                                                                            | Tabela de Ref. Salarial (Anexo II) |
|                | 02         | 40                    | Administrador               | 5.081,62     | 01            | 02         | 40                    | Administrador               | R\$ 5.081,62 | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe. | Tabela XIX                         |
|                | 03         | 40                    | Advogado                    | 5.893,99     | 03            | 06         | 40                    | Advogado                    | R\$ 8.251,60 | Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB                                                                                                                                                                                   | Tabela XXI                         |
| 29             | 40         | 40                    | Agente Administrativo       | 1.735,93     | 29            | 60         | 40                    | Agente Administrativo       | R\$ 2.068,25 | Ensino Médio Completo                                                                                                                                                                                                                   | Tabela VI                          |
| 03             | 15         | 40                    | Agente Administrativo Saúde | R\$ 1.735,93 | 03            | --         | 40                    | Agente Administrativo Saúde | R\$ 2.068,25 | Em extinção na vacância                                                                                                                                                                                                                 | Tabela VI                          |





**Estado de Mato Grosso**

**Prefeitura Municipal de Juara**

**Gabinete do Prefeito**

|    |     |    |                                                                             |              |    |    |    |                                                                             |              |                                                                                                         |             |
|----|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    |     |    |                                                                             |              |    |    |    | (extinto)                                                                   |              |                                                                                                         |             |
| 14 | 18  | 40 | Agente Administrativo II                                                    | 2.280,43     | 14 | -- | 40 | Agente Administrativo II (extinto)                                          | R\$ 3.031,34 | Em extinção na vacância                                                                                 | Tabela XIV  |
| 01 | 03  | 40 | Agente Administrativo III                                                   | 2.619,72     | 01 | -- | 40 | Agente Administrativo III (extinto)                                         | R\$ 3.083,56 | Em extinção na vacância                                                                                 | Tabela XV   |
| 14 | 14  | 40 | Agente Comunitário de Saúde (estabilizado Emenda Constitucional nº 51/2006) | 2.824,00     | 14 | 14 | 40 | Agente Comunitário de Saúde (estabilizado Emenda Constitucional nº 51/2006) | R\$ 2.824,00 | PRERROGATIVA DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 2º DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 51, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2006 | Tabela XIII |
| 10 | 16  | 40 | Agente de Desenvolvimento Infantil                                          | 1.315,12     | 10 | 16 | 40 | Agente de Desenvolvimento Infantil                                          | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental Completo                                                                             | Tabela I    |
| 02 | 02  | 40 | Agente de Saúde                                                             | R\$ 1.525,52 | 02 | -- | 40 | Agente de Saúde (extinto)                                                   | R\$ 1.525,52 | Em extinção na vacância                                                                                 | Tabela III  |
| 10 | 30  | 40 | Agente de Serviços e Coleta Seletiva Pública                                | R\$ 1.735,93 | 10 | -- | 40 | Agente de Serviços e Coleta Seletiva Pública (extinto)                      | R\$ 1.735,93 | Em extinção na vacância                                                                                 | Tabela IV   |
| 18 | 100 | 40 | Agente de Serviços Urbanos                                                  | R\$ 1.315,12 | 18 | -- | 40 | Agente de Serviços Urbanos (extinto)                                        | R\$ 1.412,00 | Em extinção na vacância                                                                                 | Tabela I    |
| -- | --  | -- | --                                                                          | --           | -- | 10 | 40 | Agente de Trânsito                                                          | R\$ 3.792,72 | Ensino Superior                                                                                         | Tabela XVII |



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Juara

Gabinete do Prefeito

|    |    |    |                                     |              |         |    |    |                                      |              |                                                                                                                                                    |            |
|----|----|----|-------------------------------------|--------------|---------|----|----|--------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 17 | 60 | 40 | Agente de Vigilância                | R\$ 1.315,12 | 17      | -- | 40 | Agente de Vigilância (extinto)       | R\$ 1.412,00 | Em extinção na vacância                                                                                                                            | Tabela I   |
| -- | -- | -- | --                                  | --           | --      | 04 | 40 | Analista em Tecnologia da Informação | R\$ 5.081,62 | Curso Superior em Tecnologia em Informática; Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (TADS) e/ou Tecnologia em Sistemas para Internet. | Tabela XIX |
| 01 | 03 | 40 | Arquiteto                           | R\$ 5.081,62 | 01      | 03 | 40 | Arquiteto                            | R\$ 5.081,62 | Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no CAU                                                                                          | Tabela XIX |
| 04 | 12 | 40 | Assistente Social                   | R\$ 5.081,62 | 04      | 12 | 30 | Assistente Social                    | R\$ 5.081,62 | Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS                                                                                     | Tabela XIX |
| 00 |    | 40 | Atendente de Lavagem e Lubrificação | R\$ 1.512,39 | EXTINTO |    |    |                                      |              |                                                                                                                                                    | Tabela II  |
| 02 | 02 | 40 | Auditor Interno                     | R\$ 5.893,99 | 02      | 05 | 40 | Auditor Interno                      | R\$ 5.893,99 | Ensino Superior Completo (Economia, Contabilidade ou administrador, com especialização em Contabilidade Pública e ou                               | Tabela XX  |





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Juara

Gabinete do Prefeito

|    |     |    |                                        |                 |         |    |    |                                             |                 |                                                                                                                                                         |            |
|----|-----|----|----------------------------------------|-----------------|---------|----|----|---------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |     |    |                                        |                 |         |    |    |                                             |                 | Gestão Pública,<br>com carga horária<br>mínima de 360h)                                                                                                 |            |
| 20 | 90  | 40 | Auxiliar<br>Administrativo             | R\$<br>1.315,00 | 20      | -- | 40 | Auxiliar<br>Administrativo<br>(extinto)     | R\$<br>1.412,00 | Em extinção na<br>vacância                                                                                                                              | Tabela I   |
| 05 | 20  | 40 | Auxiliar de<br>Consultório<br>Dentário | R\$<br>1.525,52 | 05      | 26 | 40 | Auxiliar de<br>Consultório<br>Dentário      | R\$<br>1.525,52 | Ensino Médio<br>Completo                                                                                                                                | Tabela III |
| 00 |     | 40 | Auxiliar de<br>Mecânico                | R\$<br>1.315,12 | EXTINTO |    |    |                                             |                 |                                                                                                                                                         | Tabela I   |
| 31 | 156 | 40 | Auxiliar de<br>Serviços Gerais         | R\$<br>1.315,12 | 31      | -- | 40 | Auxiliar de<br>Serviços Gerais<br>(extinto) | R\$<br>1.412,00 | Em extinção na<br>vacância                                                                                                                              | Tabela I   |
| 03 | 05  | 40 | Biólogo                                | R\$<br>5.081,62 | 03      | 05 | 40 | Biólogo                                     | R\$<br>5.081,62 | Ensino Superior<br>em Ciências<br>Biológicas ou<br>Ciências com<br>Habilitação em<br>Biologia e Registro<br>no CRBio                                    | Tabela XIX |
| 02 | 08  | 40 | Biomédico                              | R\$<br>5.081,62 | 02      | 10 | 40 | Biomédico                                   | R\$<br>5.081,62 | Curso Superior em<br>Biomedicina e<br>registro no CRBM                                                                                                  | Tabela XIX |
|    |     |    |                                        |                 |         |    |    |                                             |                 | Ensino Superior<br>Completo em<br>Farmácia-<br>Bioquímica, ou<br>Diploma de Ensino<br>Superior Completo<br>em Farmacêutico,<br>com<br>especialização em |            |



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Juara

Gabinete do Prefeito

|    |    |    |                        |                 |         |    |    |                                    |                 |                                                                                                                                                                                    |            |
|----|----|----|------------------------|-----------------|---------|----|----|------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| -- | 10 | 40 | Bioquímico             | R\$<br>5.081,62 | --      | 10 | 40 | Bioquímico                         | R\$<br>5.081,62 | Análises Clínicas,<br>ou Diploma de<br>Ensino Superior<br>Completo em<br>Química, com<br>ênfase em<br>Bioquímica; e<br>Registro no<br>Conselho Regional<br>de Farmácia CRF-<br>MT. | Tabela XIX |
| 02 | 06 | 40 | Borracheiro            | R\$<br>1.512,39 | 02      | -- | 40 | Borracheiro<br>(extinto)           | R\$<br>1.512,39 | Em extinção na<br>vacância                                                                                                                                                         | Tabela II  |
| 00 |    | 40 | Carpinteiro            | R\$<br>1.512,39 | EXTINTO |    |    |                                    |                 |                                                                                                                                                                                    | Tabela II  |
| 01 | 01 | 40 | Contador               | R\$<br>8.251,60 | 01      | 02 | 40 | Contador                           | R\$<br>8.251,60 | Ensino Superior<br>Completo em<br>Ciências Contábeis<br>e registro no CRC                                                                                                          | Tabela XXI |
| 21 | 60 | 40 | Continuo               | R\$<br>1.315,12 | 21      | -- | 40 | Continuo<br>(extinto)              | R\$<br>1.412,00 | Em extinção na<br>vacância                                                                                                                                                         | Tabela I   |
| 00 |    | 40 | Controlador<br>Interno | R\$<br>8.251,60 | EXTINTO |    |    |                                    |                 |                                                                                                                                                                                    | Tabela XXI |
| 06 | 30 | 40 | Cozinheiro             | R\$<br>1.315,12 | 06      | -- | 40 | Cozinheiro<br>(extinto)            | R\$<br>1.412,00 | Em extinção na<br>vacância                                                                                                                                                         | Tabela I   |
| 02 | 02 | 40 | Desenhista<br>Cadista  | R\$<br>2.146,27 | 02      | -- | 40 | Desenhista<br>Cadista<br>(extinto) | R\$<br>2.146,27 | Em extinção na<br>vacância                                                                                                                                                         | Tabela IX  |
| 02 | 02 | 40 | Eletricista            | R\$<br>1.512,39 | 02      | -- | 40 | Eletricista<br>(extinto)           | R\$<br>1.512,39 | Em extinção na<br>vacância                                                                                                                                                         | Tabela II  |
| 20 | 25 | 40 | Enfermeiro             | R\$<br>5.999,56 | 20      | 35 | 40 | Enfermeiro                         | R\$<br>5.999,56 | Curso Superior em<br>Enfermagem e<br>registro no COREN                                                                                                                             | Tabela XXI |





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

|    |    |    |                                       |              |    |    |    |                                       |              |                                                                 |             |
|----|----|----|---------------------------------------|--------------|----|----|----|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|
| 01 | 02 | 40 | Engenheiro Agrônomo                   | R\$ 5.081,62 | 01 | 02 | 40 | Engenheiro Agrônomo                   | R\$ 5.081,62 | Curso Superior em Engenharia Agrônômica e registro no CREA      | Tabela XIX  |
| 01 | 04 | 40 | Engenheiro Civil                      | R\$ 5.081,62 | 01 | 04 | 40 | Engenheiro Civil                      | R\$ 5.081,62 | Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA           | Tabela XIX  |
| 01 | 02 | 40 | Engenheiro Sanitário                  | R\$ 5.081,62 | 01 | 02 | 40 | Engenheiro Sanitário                  | R\$ 5.081,62 | Curso Superior em Engenharia Sanitária e registro no CREA       | Tabela XIX  |
| 04 | 15 | 40 | Farmacêutico                          | R\$ 5.081,62 | 04 | 15 | 40 | Farmacêutico                          | R\$ 5.081,62 | Curso Superior em Farmácia e registro no CRF                    | Tabela XIX  |
| 07 | 08 | 40 | Fiscal Sanitário e Ambiental          | R\$ 2.280,43 | 07 | 08 | 40 | Fiscal Sanitário e Ambiental          | R\$ 3.792,72 | Superior Completo - Habilitação categoria "A" ou superior       | Tabela XVII |
| 11 | 25 | 40 | Fiscal Tributário de Obras e Posturas | R\$ 2.280,43 | 11 | 25 | 40 | Fiscal Tributário de Obras e Posturas | R\$ 3.792,72 | Nível Superior Completo - Habilitação categoria "A" ou superior | Tabela XVII |
| 05 | 08 | 40 | Fisioterapeuta                        | R\$ 5.081,62 | 05 | 08 | 40 | Fisioterapeuta                        | R\$ 5.081,62 | Curso Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO   | Tabela XIX  |
| 03 | 40 |    | Fonoaudiólogo                         | R\$ 5.081,62 | -- | 03 | 40 | Fonoaudiólogo                         | R\$ 5.081,62 | Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO          | Tabela XIX  |



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Juara

Gabinete do Prefeito

|    |    |    |                             |               |         |    |    |                                       |               |                                                                 |              |
|----|----|----|-----------------------------|---------------|---------|----|----|---------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|
| 02 | 08 | 40 | Instrutor de Artes          | R\$ 1.735,93  | 02      | -- | 40 | Instrutor de Artes (extinto)          | R\$ 1.735,93  | Em extinção na vacância                                         | Tabela IV    |
| 01 | 06 | 40 | Instrutor de Dança          | R\$ 1.735,93  | 01      | -- | 40 | Instrutor de Dança (extinto)          | R\$ 1.735,93  | Em extinção na vacância                                         | Tabela IV    |
| 01 | 06 | 40 | Instrutor de Música         | R\$ 2.774,91  | 01      | -- | 40 | Instrutor de Música (extinto)         | R\$ 2.774,91  | Em extinção na vacância                                         | Tabela XII   |
| 01 | 03 | 40 | Instrutor de Teatro         | R\$ 1.735,93  | 01      | -- | 40 | Instrutor de Teatro (extinto)         | R\$ 1.735,93  | Em extinção na vacância                                         | Tabela IV    |
| 07 | 11 | 40 | Instrutor Esportivo         | R\$ 3.031,34  | 07      | 11 | 40 | Instrutor Esportivo                   | R\$ 3.031,34  | Ensino Médio Completo e Curso Específico – registro no Conselho | Tabela XIV   |
| 01 | 10 | 40 | Jardineiro                  | R\$ 1.512,39  | 01      | -- | 40 | Jardineiro (extinto)                  | R\$ 1.512,39  | Em extinção na vacância                                         | Tabela II    |
| 02 | 04 | 40 | Letrista e Cartazista       | R\$ 2.774,91  | 02      | -- | 40 | Letrista e Cartazista (extinto)       | R\$ 2.774,91  | Em extinção na vacância                                         | Tabela XII   |
| 00 |    | 40 | Mecânico                    | R\$ 1.512,39  | EXTINTO |    |    |                                       |               |                                                                 | Tabela II    |
| 04 | 12 | 40 | Mecânico de Máquinas Pesada | R\$ 3.755,97  | 04      | -- | 40 | Mecânico de Máquinas Pesada (extinto) | R\$ 3.755,97  | Em extinção na vacância                                         | Tabela XVI   |
| 00 |    | 40 | Mecânico de Veículo Leve    | R\$ 1.512,39  | EXTINTO |    |    |                                       |               |                                                                 | Tabela II    |
| 02 | 04 | 20 | Médico – 20 Horas           | R\$ 10.046,83 | 02      | 04 | 20 | Médico – 20 Horas                     | R\$ 10.046,83 | Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo  | Tabela XXIII |





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Juara

Gabinete do Prefeito

|    |    |    |                                         |               |    |    |    |                                         |               |                                                                                                                                  |             |
|----|----|----|-----------------------------------------|---------------|----|----|----|-----------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    |    |    |                                         |               |    |    |    |                                         |               | órgão competente, especialidade em Área própria e registro no CRM                                                                |             |
| 02 | 06 | 40 | Médico Clínico Geral – 40 Horas         | R\$ 15.309,16 | 02 | 06 | 40 | Médico Clínico Geral – 40 Horas         | R\$ 15.309,16 | Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialidade em Área própria e registro no CRM | Tabela XXIV |
|    | 07 | 40 | Médico Especialista – 40 Horas          | R\$ 17.010,18 | -- | 07 | 40 | Médico Especialista – 40 Horas          | R\$ 17.010,18 | Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialidade em Área própria e registro no CRM | Tabela XXV  |
| 02 | 06 | 40 | Médico Veterinário                      | R\$ 5.081,62  | 02 | 06 | 40 | Médico Veterinário                      | R\$ 5.081,62  | Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV                                                                        | Tabela XIX  |
| 33 | 80 | 40 | Motorista de Caminhão, Ônibus e Carreta | R\$ 1.853,82  | 33 | 80 | 40 | Motorista de Caminhão, Ônibus e Carreta | R\$ 2.100,00  | Ensino Fundamental Completo com CNH tipo D ou E                                                                                  | Tabela VII  |
| 06 | 10 | 40 | Motorista de Utilitário                 | R\$ 1.735,93  | 06 | 20 | 40 | Motorista de Utilitário                 | R\$ 1.735,93  | Ensino Fundamental                                                                                                               | Tabela IV   |



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Juara

Gabinete do Prefeito

|    |    |    |                                             |              |    |    |    |                                                       |              |                                                                         |              |
|----|----|----|---------------------------------------------|--------------|----|----|----|-------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|
|    |    |    |                                             |              |    |    |    |                                                       |              | Completo com CNH tipo A ou superior                                     |              |
| 03 | 10 | 40 | Nutricionista                               | R\$ 5.081,62 | 03 | 10 | 40 | Nutricionista                                         | R\$ 5.081,62 | Curso Superior em Nutrição e registro no CRN                            | Tabela XIX   |
| 01 | 01 | 20 | Odontólogo                                  | R\$ 5.081,62 | 01 | -- | 20 | Odontólogo (extinto)                                  | R\$ 5.081,62 | Em extinção na vacância                                                 | Tabela XIX   |
| 01 | 19 | 40 | Odontólogo                                  | R\$ 5.081,62 | 01 | 19 | 40 | Odontólogo                                            | R\$ 5.081,62 | Curso Superior em Odontologia e registro no CRO                         | Tabela XIX   |
| 01 | 04 | 40 | Operador de Escavadeira Hidráulica          | R\$ 4.487,19 | 01 | 04 | 40 | Operador de Escavadeira Hidráulica                    | R\$ 4.487,19 | Ensino Fundamental Completo com CNH tipo "C" – Curso específico na área | Tabela XVIII |
| 01 | 05 | 40 | Operador de Máquinas Agrícolas (Motosserra) | R\$ 1.735,93 | 01 | -- | 40 | Operador de Máquinas Agrícolas (Motosserra) (extinto) | R\$ 1.735,93 | Em extinção na vacância                                                 | Tabela IV    |
| 02 | 20 | 40 | Operador de Motoniveladora                  | R\$ 3.031,34 | 02 | 20 | 40 | Operador de Motoniveladora                            | R\$ 3.031,34 | Ensino Fundamental Completo com CNH tipo "C" – Curso Específico na área | Tabela XIV   |
|    | 20 | 40 | Operador de Pá Carregadeira                 | R\$ 3.031,34 | 10 | 20 | 40 | Operador de Pá Carregadeira                           | R\$ 3.031,34 | Ensino Fundamental Completo com CNH tipo "C" – Curso específico na área | Tabela XIV   |





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Juara  
-  
Gabinete do Prefeito

|    |    |    |                               |              |    |    |    |                               |              |                                                                                                                  |            |
|----|----|----|-------------------------------|--------------|----|----|----|-------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 02 | 10 | 40 | Operador de Retroescavadeira  | R\$ 3.031,34 | 02 | 10 | 40 | Operador de Retroescavadeira  | R\$ 3.031,34 | Ensino Fundamental Completo com CNH tipo "C" – Curso específico na área                                          | Tabela XIV |
| 02 | 04 | 40 | Operador de Trator de Esteira | R\$ 3.031,34 | 02 | 04 | 40 | Operador de Trator de Esteira | R\$ 3.031,34 | Ensino Fundamental Completo com CNH tipo "C" – Curso específico na área                                          | Tabela XIV |
| 10 | 40 | 40 | Pedreiro                      | R\$ 1.909,68 | 10 | -- | 40 | Pedreiro (extinto)            | R\$ 1.909,68 | Em extinção na vacância                                                                                          | Tabela V   |
| 01 | 10 | 40 | Pintor                        | R\$ 1.735,93 | 01 | -- | 40 | Pintor (extinto)              | R\$ 1.735,93 | Em extinção na vacância                                                                                          | Tabela IV  |
| 02 | 02 | 40 | Pregoeiro                     | R\$ 5.081,62 | 02 | 04 | 40 | Pregoeiro                     | R\$ 5.081,62 | Curso Superior – Atestado de capacidade técnica certificado de formação para desenvolver as atribuições do cargo | Tabela XIX |
| -- | -- | -- | --                            | --           | -- | 02 | 30 | Psicopedagogo Saúde           | R\$ 5.081,62 | Curso Superior em Psicologia ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia                                   | Tabela XIX |
| 05 | 12 | 40 | Psicólogo                     | R\$ 5.081,62 | 05 | 15 | 40 | Psicólogo                     | R\$ 5.081,62 | Curso Superior em Psicologia e registro no CRP                                                                   | Tabela XIX |
| 01 | 03 | 40 | Soldador                      | R\$ 2.235,73 | 01 | -- | 40 | Soldador (extinto)            | R\$ 2.235,73 | Em extinção na vacância                                                                                          | Tabela X   |



**Estado de Mato Grosso**

**Prefeitura Municipal de Juara**

**Gabinete do Prefeito**

|    |    |    |                             |                 |    |     |    |                                             |                 |                                                                            |             |
|----|----|----|-----------------------------|-----------------|----|-----|----|---------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 01 | 08 | 40 | Técnico Agrícola            | R\$<br>2.146,27 | 01 | 08  | 40 | Técnico Agrícola                            | R\$<br>2.146,27 | Ensino Médio Completo e Curso Específico                                   | Tabela IX   |
| -- | 05 | 40 | Técnico Agropecuária        | R\$<br>2.146,27 | -- | 05  | 40 | Técnico Agropecuária                        | R\$<br>2.146,27 | Ensino Médio Completo e Curso Específico                                   | Tabela IX   |
| 57 | 70 | 40 | Técnico Enfermagem          | R\$<br>2.117,35 | 74 | 100 | 40 | Técnico de Enfermagem                       | R\$<br>2.117,35 | Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN                            | Tabela VIII |
| 17 | 60 | 40 | Técnico de Saúde Readequado | R\$<br>2.117,35 |    |     |    |                                             |                 |                                                                            |             |
| 01 | 05 | 40 | Técnico em Informática      | R\$<br>2.146,27 | 01 | --  | 40 | Técnico em Informática                      | R\$<br>2.146,27 | Em extinção na vacância                                                    | Tabela IX   |
|    |    |    |                             |                 | -- | 03  | 40 | Técnico em vigilância sanitária e ambiental | R\$<br>2.117,35 | Curso Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental com registro no Conselho | Tabela VIII |
| 01 | 05 | 40 | Técnico Higiene Dentária    | R\$<br>2.117,35 | 01 | 05  | 40 | Técnico Higiene Dentária                    | R\$<br>2.117,35 | Ensino Médio Completo e Curso Específico                                   | Tabela VIII |
| -- | 10 | 40 | Técnico Laboratório         | R\$<br>2.117,35 | -- | 10  | 40 | Técnico Laboratório                         | R\$<br>2.117,35 | Ensino Médio Completo e Curso Específico                                   | Tabela VIII |
| 05 | 10 | 24 | Técnico Radiologia          | R\$<br>2.117,35 | 05 | 10  | 24 | Técnico Radiologia                          | R\$<br>2.117,35 | Ensino Médio Completo e Curso Específico                                   | Tabela VIII |
|    | 02 | 40 | Terapeuta Ocupacional       | R\$<br>5.081,62 | -- | 02  | 40 | Terapeuta Ocupacional                       | R\$<br>5.081,62 | Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO                | Tabela XIX  |





Estado de Mato Grosso

**Prefeitura Municipal de Juara**

Gabinete do Prefeito

|    |    |    |                      |                 |         |    |    |                                   |                 |                                                                         |            |
|----|----|----|----------------------|-----------------|---------|----|----|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| 01 |    | 40 | Topógrafo            | R\$<br>2.494,60 | EXTINTO |    |    |                                   |                 |                                                                         | Tabela XI  |
| 01 | 03 | 40 | Torneiro<br>Mecânico | R\$<br>3.755,97 | 01      | -- | 40 | Torneiro<br>Mecânico<br>(extinto) | R\$<br>3.755,97 | Em extinção na<br>vacância                                              | Tabela XVI |
| 05 | 20 | 40 | Tratorista           | R\$<br>1.735,93 | 05      | 20 | 40 | Tratorista                        | R\$<br>1.735,93 | Ensino<br>Fundamental<br>Completo com<br>CNH<br>tipo "A" ou<br>superior | Tabela IV  |



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
TABELAS DE REFERÊNCIA SALARIAL A QUE REFEREM OS ARTIGOS 23 E 29

QUADRO GERAL

Tabela I

**Cargos:** Agente de Desenvolvimento Infantil

**Cargos Extintos:** Agente de Serviços Urbanos – Auxiliar Administrativo – Auxiliar de Serviços Gerais – Auxiliar de Mecânico - Contínuo – Cozinheiro – Agente de Vigilância

| Nível / Classe     | A        | B        | C        | D        |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 1.315,12 | 1.512,39 | 1.709,66 | 1.972,68 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 1.380,88 | 1.588,01 | 1.795,14 | 2.071,32 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 1.446,63 | 1.663,63 | 1.880,62 | 2.169,95 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 1.512,39 | 1.739,25 | 1.966,11 | 2.268,59 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 1.617,60 | 1.860,24 | 2.102,88 | 2.426,40 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 1.722,81 | 1.981,23 | 2.239,65 | 2.584,21 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 1.841,17 | 2.117,35 | 2.393,52 | 2.761,76 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 1.972,68 | 2.268,59 | 2.564,49 | 2.959,02 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 2.104,20 | 2.419,82 | 2.735,45 | 3.156,29 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 2.235,71 | 2.571,06 | 2.906,42 | 3.353,56 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 2.367,22 | 2.722,30 | 3.077,39 | 3.550,83 |

Tabela II

**Cargos Extintos:** Atendente de Lavagem e Lubrificação – Borracheiro – Carpinteiro – Eletricista – Jardineiro – Mecânico – Mecânico de Veículo Leve

| Nível / Classe     | A        | B        | C        | D        |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 1.512,39 | 1.739,25 | 1.966,11 | 2.268,59 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 1.588,01 | 1.826,21 | 2.064,41 | 2.382,01 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 1.663,63 | 1.913,17 | 2.162,72 | 2.495,44 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 1.739,25 | 2.000,14 | 2.261,02 | 2.608,87 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 1.860,24 | 2.139,28 | 2.418,31 | 2.790,36 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 1.981,23 | 2.278,42 | 2.575,60 | 2.971,85 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 2.117,35 | 2.434,95 | 2.752,55 | 3.176,02 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 2.268,59 | 2.608,87 | 2.949,16 | 3.402,88 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 2.419,82 | 2.782,80 | 3.145,77 | 3.629,74 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 2.571,06 | 2.956,72 | 3.342,38 | 3.856,60 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 2.722,30 | 3.130,65 | 3.538,99 | 4.083,45 |





Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

**Tabela III**

**Cargo:** Auxiliar de Consultório Dentário

**Cargo Extinto:** Agente de Saúde

| Nível / Classe     | A        | B        | C        | D        |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 1.525,52 | 1.754,35 | 1.983,18 | 2.288,29 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 1.601,80 | 1.842,07 | 2.082,34 | 2.402,70 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 1.678,08 | 1.929,79 | 2.181,50 | 2.517,11 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 1.754,35 | 2.017,50 | 2.280,66 | 2.631,53 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 1.876,39 | 2.157,85 | 2.439,31 | 2.814,59 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 1.998,44 | 2.298,20 | 2.597,97 | 2.997,65 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 2.135,73 | 2.456,09 | 2.776,45 | 3.203,60 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 2.288,29 | 2.631,53 | 2.974,77 | 3.432,43 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 2.440,84 | 2.806,96 | 3.173,09 | 3.661,26 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 2.593,39 | 2.982,40 | 3.371,41 | 3.890,08 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 2.745,94 | 3.157,83 | 3.569,73 | 4.118,91 |

**Tabela IV**

**Cargos:** Motorista Utilitário – Tratorista

**Cargos Extintos:** Agente de Serviços e Coleta Seletiva Pública - Instrutor de Artes - Instrutor de Dança - Instrutor de Teatro - Operador de Máquinas Agrícolas (Motosserra) - Pintor

| Nível / Classe     | A        | B        | C        | D        |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 1.735,93 | 1.996,31 | 2.256,70 | 2.603,89 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 1.822,72 | 2.096,13 | 2.369,54 | 2.734,08 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 1.909,52 | 2.195,95 | 2.482,37 | 2.864,28 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 1.996,31 | 2.295,76 | 2.595,21 | 2.994,47 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 2.135,19 | 2.455,47 | 2.775,74 | 3.202,78 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 2.274,06 | 2.615,17 | 2.956,28 | 3.411,09 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 2.430,30 | 2.794,84 | 3.159,38 | 3.645,44 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 2.603,89 | 2.994,47 | 3.385,05 | 3.905,83 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 2.777,48 | 3.194,10 | 3.610,72 | 4.166,22 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 2.951,07 | 3.393,73 | 3.836,39 | 4.426,61 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 3.124,67 | 3.593,36 | 4.062,06 | 4.687,00 |

**Tabela V**

**Cargo Extinto:** Pedreiro

| Nível / Classe    | A        | B        | C        | D        |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1. 1,00 - 00 anos | 1.909,68 | 2.196,13 | 2.482,58 | 2.864,51 |
| 2. 1,05 - 03 anos | 2.005,16 | 2.305,93 | 2.606,71 | 3.007,74 |
| 3. 1,10 - 06 anos | 2.100,64 | 2.415,74 | 2.730,84 | 3.150,96 |
| 4. 1,15 - 09 anos | 2.196,13 | 2.525,55 | 2.854,97 | 3.294,19 |
| 5. 1,23 - 12 anos | 2.348,90 | 2.701,24 | 3.053,57 | 3.523,35 |



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

|                    |          |          |          |          |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| 6. 1,31 - 15 anos  | 2.501,68 | 2.876,93 | 3.252,18 | 3.752,51 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 2.673,55 | 3.074,58 | 3.475,61 | 4.010,32 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 2.864,51 | 3.294,19 | 3.723,87 | 4.296,77 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 3.055,48 | 3.513,80 | 3.972,13 | 4.583,22 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 3.246,45 | 3.733,42 | 4.220,38 | 4.869,67 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 3.437,42 | 3.953,03 | 4.468,64 | 5.156,12 |

**Tabela VI**

**Cargos:** Agente Administrativo – Agente Administrativo da Saúde

| Nível / Classe     | A            | B            | C            | D            |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | R\$ 2.068,25 | R\$ 2.378,49 | R\$ 2.688,73 | R\$ 3.102,38 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | R\$ 2.171,66 | R\$ 2.497,41 | R\$ 2.823,16 | R\$ 3.257,49 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | R\$ 2.275,08 | R\$ 2.616,34 | R\$ 2.957,60 | R\$ 3.412,61 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | R\$ 2.378,49 | R\$ 2.735,26 | R\$ 3.092,03 | R\$ 3.567,73 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | R\$ 2.543,95 | R\$ 2.925,54 | R\$ 3.307,13 | R\$ 3.815,92 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | R\$ 2.709,41 | R\$ 3.115,82 | R\$ 3.522,23 | R\$ 4.064,11 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | R\$ 2.895,55 | R\$ 3.329,88 | R\$ 3.764,22 | R\$ 4.343,33 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | R\$ 3.102,38 | R\$ 3.567,73 | R\$ 4.033,09 | R\$ 4.653,56 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | R\$ 3.309,20 | R\$ 3.805,58 | R\$ 4.301,96 | R\$ 4.963,80 |
| 10. 1,70 - 27 anos | R\$ 3.516,03 | R\$ 4.043,43 | R\$ 4.570,83 | R\$ 5.274,04 |
| 11. 1,80 - 30 anos | R\$ 3.722,85 | R\$ 4.281,28 | R\$ 4.839,71 | R\$ 5.584,28 |

**Tabela VII**

**Cargo:** Motorista de Caminhão, ônibus e Carreta

| Nível / Classe     | A            | B            | C            | D            |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | R\$ 2.100,00 | R\$ 2.415,00 | R\$ 2.730,00 | R\$ 3.150,00 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | R\$ 2.205,00 | R\$ 2.535,75 | R\$ 2.866,50 | R\$ 3.307,50 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | R\$ 2.310,00 | R\$ 2.656,50 | R\$ 3.003,00 | R\$ 3.465,00 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | R\$ 2.415,00 | R\$ 2.777,25 | R\$ 3.139,50 | R\$ 3.622,50 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | R\$ 2.583,00 | R\$ 2.970,45 | R\$ 3.357,90 | R\$ 3.874,50 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | R\$ 2.751,00 | R\$ 3.163,65 | R\$ 3.576,30 | R\$ 4.126,50 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | R\$ 2.940,00 | R\$ 3.381,00 | R\$ 3.822,00 | R\$ 4.410,00 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | R\$ 3.150,00 | R\$ 3.622,50 | R\$ 4.095,00 | R\$ 4.725,00 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | R\$ 3.360,00 | R\$ 3.864,00 | R\$ 4.368,00 | R\$ 5.040,00 |
| 10. 1,70 - 27 anos | R\$ 3.570,00 | R\$ 4.105,50 | R\$ 4.641,00 | R\$ 5.355,00 |
| 11. 1,80 - 30 anos | R\$ 3.780,00 | R\$ 4.347,00 | R\$ 4.914,00 | R\$ 5.670,00 |

**Tabela VIII**

**Cargos:** Técnico em Enfermagem – Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental - Técnico em higiene Dentária – Técnico Laboratório - Técnico em Radiologia

| Nível / Classe    | A        | B        | C        | D        |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1. 1,00 - 00 anos | 2.117,35 | 2.434,95 | 2.752,55 | 3.176,02 |





Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

|                    |          |          |          |          |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| 2. 1,05 - 03 anos  | 2.223,21 | 2.556,70 | 2.890,18 | 3.334,82 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 2.329,08 | 2.678,44 | 3.027,81 | 3.493,62 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 2.434,95 | 2.800,19 | 3.165,43 | 3.652,42 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 2.604,34 | 2.994,99 | 3.385,64 | 3.906,50 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 2.773,72 | 3.189,78 | 3.605,84 | 4.160,59 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 2.964,28 | 3.408,93 | 3.853,57 | 4.446,43 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 3.176,02 | 3.652,42 | 4.128,83 | 4.764,03 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 3.387,75 | 3.895,92 | 4.404,08 | 5.081,63 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 3.599,49 | 4.139,41 | 4.679,34 | 5.399,23 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 3.811,22 | 4.382,91 | 4.954,59 | 5.716,84 |

**Tabela IX**

**Cargos:** Técnico Agrícola – Técnico Agropecuária

**Cargo Extinto:** Desenhista Cadista - Técnico em Informática

| Nível / Classe     | A        | B        | C        | D        |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 2.146,27 | 2.468,21 | 2.790,15 | 3.219,41 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 2.253,59 | 2.591,62 | 2.929,66 | 3.380,38 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 2.360,90 | 2.715,03 | 3.069,17 | 3.541,35 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 2.468,21 | 2.838,44 | 3.208,68 | 3.702,32 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 2.639,91 | 3.035,90 | 3.431,89 | 3.959,87 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 2.811,62 | 3.233,36 | 3.655,10 | 4.217,42 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 3.004,78 | 3.455,50 | 3.906,21 | 4.507,17 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 3.219,41 | 3.702,32 | 4.185,23 | 4.829,11 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 3.434,03 | 3.949,14 | 4.464,25 | 5.151,05 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 3.648,66 | 4.195,96 | 4.743,26 | 5.472,99 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 3.863,29 | 4.442,78 | 5.022,28 | 5.794,93 |

**Tabela X**

**Cargo Extinto:** Soldador

| Nível / Classe     | A        | B        | C        | D        |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 2.235,73 | 2.571,08 | 2.906,44 | 3.353,59 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 2.347,51 | 2.699,64 | 3.051,77 | 3.521,27 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 2.459,30 | 2.828,19 | 3.197,09 | 3.688,95 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 2.571,08 | 2.956,75 | 3.342,41 | 3.856,63 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 2.749,94 | 3.162,43 | 3.574,92 | 4.124,91 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 2.928,80 | 3.368,12 | 3.807,44 | 4.393,20 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 3.130,02 | 3.599,52 | 4.069,02 | 4.695,02 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 3.353,59 | 3.856,63 | 4.359,66 | 5.030,38 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 3.577,16 | 4.113,73 | 4.650,31 | 5.365,74 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 3.800,73 | 4.370,84 | 4.940,95 | 5.701,10 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 4.024,31 | 4.627,95 | 5.231,60 | 6.036,46 |

**Tabela XI**



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

**Cargo Extinto: Topógrafo**

| Nível / Classe     | A            | B            | C            | D            |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | R\$ 2.494,60 | R\$ 2.868,79 | R\$ 3.242,98 | R\$ 3.741,90 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | R\$ 2.619,33 | R\$ 3.012,23 | R\$ 3.405,13 | R\$ 3.929,00 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | R\$ 2.744,06 | R\$ 3.155,67 | R\$ 3.567,28 | R\$ 4.116,09 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | R\$ 2.868,79 | R\$ 3.299,11 | R\$ 3.729,43 | R\$ 4.303,19 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | R\$ 3.068,36 | R\$ 3.528,61 | R\$ 3.988,87 | R\$ 4.602,54 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | R\$ 3.267,93 | R\$ 3.758,11 | R\$ 4.248,30 | R\$ 4.901,89 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | R\$ 3.492,44 | R\$ 4.016,31 | R\$ 4.540,17 | R\$ 5.238,66 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | R\$ 3.741,90 | R\$ 4.303,19 | R\$ 4.864,47 | R\$ 5.612,85 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | R\$ 3.991,36 | R\$ 4.590,06 | R\$ 5.188,77 | R\$ 5.987,04 |
| 10. 1,70 - 27 anos | R\$ 4.240,82 | R\$ 4.876,94 | R\$ 5.513,07 | R\$ 6.361,23 |
| 11. 1,80 - 30 anos | R\$ 4.490,28 | R\$ 5.163,82 | R\$ 5.837,36 | R\$ 6.735,42 |

**Tabela XII**

**Cargos Extintos: Instrutor de Música - Letrista e Cartazista**

| Nível / Classe     | A        | B        | C        | D        |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 2.774,91 | 3.191,14 | 3.607,38 | 4.162,36 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 2.913,65 | 3.350,70 | 3.787,75 | 4.370,48 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 3.052,40 | 3.510,26 | 3.968,12 | 4.578,60 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 3.191,14 | 3.669,81 | 4.148,49 | 4.786,72 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 3.413,14 | 3.925,11 | 4.437,08 | 5.119,70 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 3.635,13 | 4.180,40 | 4.725,67 | 5.452,69 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 3.884,87 | 4.467,60 | 5.050,33 | 5.827,31 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 4.162,36 | 4.786,72 | 5.411,07 | 6.243,54 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 4.439,85 | 5.105,83 | 5.771,81 | 6.659,78 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 4.717,34 | 5.424,94 | 6.132,55 | 7.076,01 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 4.994,83 | 5.744,06 | 6.493,28 | 7.492,25 |

**Tabela XIII**

**Cargos Extintos: Agente Comunitário de Saúde (estabilizado Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006)**

| Nível / Classe    | A            | B            | C            | D            |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1. 1,00 - 00 anos | R\$ 2.824,00 | R\$ 3.247,60 | R\$ 3.671,20 | R\$ 4.236,00 |
| 2. 1,05 - 03 anos | R\$ 2.965,20 | R\$ 3.409,98 | R\$ 3.854,76 | R\$ 4.447,80 |
| 3. 1,10 - 06 anos | R\$ 3.106,40 | R\$ 3.572,36 | R\$ 4.038,32 | R\$ 4.659,60 |
| 4. 1,15 - 09 anos | R\$ 3.247,60 | R\$ 3.734,74 | R\$ 4.221,88 | R\$ 4.871,40 |
| 5. 1,23 - 12 anos | R\$ 3.473,52 | R\$ 3.994,55 | R\$ 4.515,58 | R\$ 5.210,28 |
| 6. 1,31 - 15 anos | R\$ 3.699,44 | R\$ 4.254,36 | R\$ 4.809,27 | R\$ 5.549,16 |
| 7. 1,40 - 18 anos | R\$ 3.953,60 | R\$ 4.546,64 | R\$ 5.139,68 | R\$ 5.930,40 |
| 8. 1,50 - 21 anos | R\$ 4.236,00 | R\$ 4.871,40 | R\$ 5.506,80 | R\$ 6.354,00 |





Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

|                    |              |              |              |              |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 9. 1,60 - 24 anos  | R\$ 4.518,40 | R\$ 5.196,16 | R\$ 5.873,92 | R\$ 6.777,60 |
| 10. 1,70 - 27 anos | R\$ 4.800,80 | R\$ 5.520,92 | R\$ 6.241,04 | R\$ 7.201,20 |
| 11. 1,80 - 30 anos | R\$ 5.083,20 | R\$ 5.845,68 | R\$ 6.608,16 | R\$ 7.624,80 |

**Tabela XIV**

**Cargos:** Agente Administrativos II - Instrutor Esportivo - Operador de Moto Niveladora - Operador de Pá Carregadeira - Operador de Retro Escavadeira - Operador de Trator de Esteira

| Nível / Classe     | A        | B        | C        | D        |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 3.031,34 | 3.486,04 | 3.940,74 | 4.547,01 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 3.182,91 | 3.660,34 | 4.137,78 | 4.774,36 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 3.334,47 | 3.834,64 | 4.334,81 | 5.001,71 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 3.486,04 | 4.008,94 | 4.531,85 | 5.229,06 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 3.728,55 | 4.287,83 | 4.847,11 | 5.592,82 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 3.971,05 | 4.566,71 | 5.162,37 | 5.956,58 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 4.243,87 | 4.880,45 | 5.517,04 | 6.365,81 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 4.547,01 | 5.229,06 | 5.911,11 | 6.820,51 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 4.850,14 | 5.577,66 | 6.305,18 | 7.275,21 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 5.153,27 | 5.926,27 | 6.699,26 | 7.729,91 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 5.456,41 | 6.274,87 | 7.093,33 | 8.184,61 |

**Tabela XV**

**Cargos Extintos:** Agente Administrativos III

| Nível / Classe     | A            | B            | C            | D            |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | R\$ 3.083,56 | R\$ 3.546,09 | R\$ 4.008,63 | R\$ 4.625,34 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | R\$ 3.237,74 | R\$ 3.723,40 | R\$ 4.209,06 | R\$ 4.856,61 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | R\$ 3.391,92 | R\$ 3.900,70 | R\$ 4.409,49 | R\$ 5.087,87 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | R\$ 3.546,09 | R\$ 4.078,01 | R\$ 4.609,92 | R\$ 5.319,14 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | R\$ 3.792,78 | R\$ 4.361,70 | R\$ 4.930,61 | R\$ 5.689,17 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | R\$ 4.039,46 | R\$ 4.645,38 | R\$ 5.251,30 | R\$ 6.059,20 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | R\$ 4.316,98 | R\$ 4.964,53 | R\$ 5.612,08 | R\$ 6.475,48 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | R\$ 4.625,34 | R\$ 5.319,14 | R\$ 6.012,94 | R\$ 6.938,01 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | R\$ 4.933,70 | R\$ 5.673,75 | R\$ 6.413,80 | R\$ 7.400,54 |
| 10. 1,70 - 27 anos | R\$ 5.242,05 | R\$ 6.028,36 | R\$ 6.814,67 | R\$ 7.863,08 |
| 11. 1,80 - 30 anos | R\$ 5.550,41 | R\$ 6.382,97 | R\$ 7.215,53 | R\$ 8.325,61 |

**Tabela XVI**

**Cargo Extinto:** Mecânico de Máquinas Pesada – Torneiro Mecânico

| Nível / Classe    | A        | B        | C        | D        |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1. 1,00 - 00 anos | 3.755,97 | 4.319,36 | 4.882,76 | 5.633,95 |
| 2. 1,05 - 03 anos | 3.943,77 | 4.535,33 | 5.126,89 | 5.915,65 |



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

|                    |          |          |          |           |
|--------------------|----------|----------|----------|-----------|
| 3. 1,10 - 06 anos  | 4.131,56 | 4.751,30 | 5.371,03 | 6.197,35  |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 4.319,36 | 4.967,27 | 5.615,17 | 6.479,04  |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 4.619,84 | 5.312,81 | 6.005,79 | 6.929,76  |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 4.920,32 | 5.658,36 | 6.396,41 | 7.380,47  |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 5.258,35 | 6.047,11 | 6.835,86 | 7.887,53  |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 5.633,95 | 6.479,04 | 7.324,14 | 8.450,93  |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 6.009,55 | 6.910,98 | 7.812,41 | 9.014,32  |
| 10. 1,70 - 27 anos | 6.385,14 | 7.342,92 | 8.300,69 | 9.577,72  |
| 11. 1,80 - 30 anos | 6.760,74 | 7.774,85 | 8.788,96 | 10.141,11 |

**Tabela XVII**

**Cargos:** Agente de Trânsito - Fiscal Sanitário e Ambiental - Fiscal Tributário de Obras e Postura

| Nível / Classe     | Nível / Classe | Nível / Classe | Nível / Classe | Nível / Classe |
|--------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | R\$ 3.792,72   | R\$ 4.361,63   | R\$ 4.930,54   | R\$ 5.689,08   |
| 2. 1,05 - 03 anos  | R\$ 3.982,36   | R\$ 4.579,71   | R\$ 5.177,06   | R\$ 5.973,53   |
| 3. 1,10 - 06 anos  | R\$ 4.171,99   | R\$ 4.797,79   | R\$ 5.423,59   | R\$ 6.257,99   |
| 4. 1,15 - 09 anos  | R\$ 4.361,63   | R\$ 5.015,87   | R\$ 5.670,12   | R\$ 6.542,44   |
| 5. 1,23 - 12 anos  | R\$ 4.665,05   | R\$ 5.364,80   | R\$ 6.064,56   | R\$ 6.997,57   |
| 6. 1,31 - 15 anos  | R\$ 4.968,46   | R\$ 5.713,73   | R\$ 6.459,00   | R\$ 7.452,69   |
| 7. 1,40 - 18 anos  | R\$ 5.309,81   | R\$ 6.106,28   | R\$ 6.902,75   | R\$ 7.964,71   |
| 8. 1,50 - 21 anos  | R\$ 5.689,08   | R\$ 6.542,44   | R\$ 7.395,80   | R\$ 8.533,62   |
| 9. 1,60 - 24 anos  | R\$ 6.068,35   | R\$ 6.978,60   | R\$ 7.888,86   | R\$ 9.102,53   |
| 10. 1,70 - 27 anos | R\$ 6.447,62   | R\$ 7.414,77   | R\$ 8.381,91   | R\$ 9.671,44   |
| 11. 1,80 - 30 anos | R\$ 6.826,90   | R\$ 7.850,93   | R\$ 8.874,96   | R\$ 10.240,34  |

**Tabela XVIII**

**Cargo:** Operador de Escavadeira Hidráulica

| Nível / Classe    | A        | B        | C        | D         |
|-------------------|----------|----------|----------|-----------|
| 1. 1,00 - 00 anos | 4.487,19 | 5.160,27 | 5.833,35 | 6.730,78  |
| 2. 1,05 - 03 anos | 4.711,55 | 5.418,28 | 6.125,01 | 7.067,32  |
| 3. 1,10 - 06 anos | 4.935,91 | 5.676,29 | 6.416,68 | 7.403,86  |
| 4. 1,15 - 09 anos | 5.160,27 | 5.934,31 | 6.708,35 | 7.740,40  |
| 5. 1,23 - 12 anos | 5.519,24 | 6.347,13 | 7.175,02 | 8.278,86  |
| 6. 1,31 - 15 anos | 5.878,22 | 6.759,95 | 7.641,68 | 8.817,33  |
| 7. 1,40 - 18 anos | 6.282,06 | 7.224,37 | 8.166,68 | 9.423,10  |
| 8. 1,50 - 21 anos | 6.730,78 | 7.740,40 | 8.750,02 | 10.096,18 |
| 9. 1,60 - 24 anos | 7.179,50 | 8.256,43 | 9.333,35 | 10.769,25 |





Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

|                    |          |          |           |           |
|--------------------|----------|----------|-----------|-----------|
| 10. 1,70 - 27 anos | 7.628,22 | 8.772,45 | 9.916,69  | 11.442,33 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 8.076,94 | 9.288,48 | 10.500,02 | 12.115,41 |

**Tabela XIX**

**Cargos:** Administrador – Analista em Tecnologia da Informação – Arquiteto – Assistente Social – Biólogo – Biomédico – Bioquímico – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Civil – Engenheiro Sanitarista – Farmacêutico – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Médico Veterinário – Nutricionista – Odontólogo – Pregoeiro – Psicopedagogo da Saúde – Psicólogo – Terapeuta Ocupacional

**Cargo Extinto:** Odontólogo (20 horas)

| Nível / Classe     | A        | B         | C         | D         |
|--------------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 5.081,62 | 5.843,86  | 6.606,10  | 7.622,43  |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 5.335,70 | 6.136,05  | 6.936,41  | 8.003,55  |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 5.589,78 | 6.428,25  | 7.266,71  | 8.384,67  |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 5.843,86 | 6.720,44  | 7.597,02  | 8.765,79  |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 6.250,39 | 7.187,95  | 8.125,51  | 9.375,58  |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 6.656,92 | 7.655,46  | 8.653,99  | 9.985,38  |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 7.114,26 | 8.181,40  | 9.248,54  | 10.671,40 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 7.622,43 | 8.765,79  | 9.909,15  | 11.433,64 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 8.130,59 | 9.350,18  | 10.569,76 | 12.195,88 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 8.638,75 | 9.934,56  | 11.230,37 | 12.958,12 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 9.146,91 | 10.518,95 | 11.890,98 | 13.720,37 |

**Tabela XX**

**Cargo:** Auditor Interno

| Nível / Classe     | A             | B             | C             | D             |
|--------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | R\$ 5.893,99  | R\$ 6.778,09  | R\$ 7.662,19  | R\$ 8.840,99  |
| 2. 1,05 - 03 anos  | R\$ 6.188,69  | R\$ 7.116,99  | R\$ 8.045,30  | R\$ 9.283,03  |
| 3. 1,10 - 06 anos  | R\$ 6.483,39  | R\$ 7.455,90  | R\$ 8.428,41  | R\$ 9.725,08  |
| 4. 1,15 - 09 anos  | R\$ 6.778,09  | R\$ 7.794,80  | R\$ 8.811,52  | R\$ 10.167,13 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | R\$ 7.249,61  | R\$ 8.337,05  | R\$ 9.424,49  | R\$ 10.874,41 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | R\$ 7.721,13  | R\$ 8.879,30  | R\$ 10.037,46 | R\$ 11.581,69 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | R\$ 8.251,59  | R\$ 9.489,32  | R\$ 10.727,06 | R\$ 12.377,38 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | R\$ 8.840,99  | R\$ 10.167,13 | R\$ 11.493,28 | R\$ 13.261,48 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | R\$ 9.430,38  | R\$ 10.844,94 | R\$ 12.259,50 | R\$ 14.145,58 |
| 10. 1,70 - 27 anos | R\$ 10.019,78 | R\$ 11.522,75 | R\$ 13.025,72 | R\$ 15.029,67 |
| 11. 1,80 - 30 anos | R\$ 10.609,18 | R\$ 12.200,56 | R\$ 13.791,94 | R\$ 15.913,77 |

**Tabela XXI**

**Cargo:** Enfermeiro

| Nível / Classe | A | B | C | D |
|----------------|---|---|---|---|
|----------------|---|---|---|---|



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

|                    |           |           |           |           |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 5.999,56  | 6.899,50  | 7.799,43  | 8.999,34  |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 6.299,54  | 7.244,47  | 8.189,40  | 9.449,31  |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 6.599,52  | 7.589,44  | 8.579,37  | 9.899,28  |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 6.899,50  | 7.934,42  | 8.969,34  | 10.349,24 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 7.379,46  | 8.486,38  | 9.593,30  | 11.069,19 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 7.859,43  | 9.038,34  | 10.217,25 | 11.789,14 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 8.399,39  | 9.659,29  | 10.919,20 | 12.599,08 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 8.999,34  | 10.349,24 | 11.699,14 | 13.499,01 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 9.599,30  | 11.039,19 | 12.479,09 | 14.398,95 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 10.199,25 | 11.729,14 | 13.259,03 | 15.298,88 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 10.799,21 | 12.419,09 | 14.038,97 | 16.198,82 |

**Tabela XXII**

**Cargos:** Advogado – Contador

**Cargo Extinto:** Controlador Interno

| Nível / Classe     | A         | B         | C         | D         |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 8.251,60  | 9.489,34  | 10.727,08 | 12.377,40 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 8.664,18  | 9.963,81  | 11.263,43 | 12.996,27 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 9.076,76  | 10.438,27 | 11.799,79 | 13.615,14 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 9.489,34  | 10.912,74 | 12.336,14 | 14.234,01 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 10.149,47 | 11.671,89 | 13.194,31 | 15.224,20 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 10.809,60 | 12.431,04 | 14.052,47 | 16.214,39 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 11.552,24 | 13.285,08 | 15.017,91 | 17.328,36 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 12.377,40 | 14.234,01 | 16.090,62 | 18.566,10 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 13.202,56 | 15.182,94 | 17.163,33 | 19.803,84 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 14.027,72 | 16.131,88 | 18.236,04 | 21.041,58 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 14.852,88 | 17.080,81 | 19.308,74 | 22.279,32 |

**Tabela XXIII**

**Cargo:** Médico 20 horas

| Nível / Classe     | A         | B         | C         | D         |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 10.046,83 | 11.553,86 | 13.060,88 | 15.070,25 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 10.549,17 | 12.131,55 | 13.713,92 | 15.823,76 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 11.051,51 | 12.709,24 | 14.366,97 | 16.577,27 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 11.553,86 | 13.286,93 | 15.020,01 | 17.330,78 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 12.357,60 | 14.211,24 | 16.064,88 | 18.536,40 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 13.161,35 | 15.135,55 | 17.109,75 | 19.742,02 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 14.065,56 | 16.175,40 | 18.285,23 | 21.098,35 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 15.070,25 | 17.330,78 | 19.591,32 | 22.605,37 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 16.074,93 | 18.486,17 | 20.897,41 | 24.112,39 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 17.079,61 | 19.641,55 | 22.203,50 | 25.619,42 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 18.084,30 | 20.796,94 | 23.509,58 | 27.126,44 |





Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

**Tabela XXIV**

**Cargo:** Médico Clínico Geral 40 horas

| Nível / Classe     | A         | B         | C         | D         |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 15.309,16 | 17.605,53 | 19.901,90 | 22.963,74 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 16.074,62 | 18.485,81 | 20.897,00 | 24.111,92 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 16.840,07 | 19.366,08 | 21.892,10 | 25.260,11 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 17.605,53 | 20.246,36 | 22.887,19 | 26.408,30 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 18.830,26 | 21.654,80 | 24.479,34 | 28.245,40 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 20.055,00 | 23.063,25 | 26.071,50 | 30.082,49 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 21.432,82 | 24.647,74 | 27.862,67 | 32.149,23 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 22.963,74 | 26.408,30 | 29.852,86 | 34.445,60 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 24.494,65 | 28.168,85 | 31.843,05 | 36.741,98 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 26.025,57 | 29.929,40 | 33.833,24 | 39.038,35 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 27.556,48 | 31.689,96 | 35.823,43 | 41.334,73 |

**Tabela XXV**

**Cargo:** Médico Especialista - 40 horas

| Nível / Classe     | A         | B         | C         | D         |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. 1,00 - 00 anos  | 17.010,18 | 19.561,70 | 22.113,23 | 25.515,26 |
| 2. 1,05 - 03 anos  | 17.860,68 | 20.539,79 | 23.218,89 | 26.791,03 |
| 3. 1,10 - 06 anos  | 18.711,19 | 21.517,87 | 24.324,55 | 28.066,79 |
| 4. 1,15 - 09 anos  | 19.561,70 | 22.495,96 | 25.430,21 | 29.342,55 |
| 5. 1,23 - 12 anos  | 20.922,52 | 24.060,89 | 27.199,27 | 31.383,77 |
| 6. 1,31 - 15 anos  | 22.283,33 | 25.625,83 | 28.968,33 | 33.424,99 |
| 7. 1,40 - 18 anos  | 23.814,25 | 27.386,38 | 30.958,52 | 35.721,37 |
| 8. 1,50 - 21 anos  | 25.515,26 | 29.342,55 | 33.169,84 | 38.272,89 |
| 9. 1,60 - 24 anos  | 27.216,28 | 31.298,72 | 35.381,16 | 40.824,42 |
| 10. 1,70 - 27 anos | 28.917,30 | 33.254,89 | 37.592,49 | 43.375,95 |
| 11. 1,80 - 30 anos | 30.618,32 | 35.211,06 | 39.803,81 | 45.927,47 |



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ADMINISTRADOR:

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços; informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar; distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina; assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade; secretariar os órgãos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes atas, sempre que tais órgãos não disponham de Secretário próprio, como tal designado nos termos legais e ou regimentais; coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços, dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- ✓ Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- ✓ Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- ✓ Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- ✓ Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de materiais;
- ✓ Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. ADVOGADO:

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Representa o município em juízo propondo ou contestando ações, solicitando providências ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis. Representa extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, análise de legislação, assessorando o Prefeito e seus auxiliares; zela pelos interesses do município e integridade dos seus bens dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- ✓ Acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- ✓ Postular em juízo em nome da Administração, quando necessário com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos;
- ✓ Avaliar provas documentais e orais;
- ✓ Realizar audiências;
- ✓ Elaborar informações em mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
- ✓ Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse da fazenda pública municipal, inclusive impugnando eventuais embargos à execução opostos em face do Município;
- ✓ Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- ✓ Transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse do Município;
- ✓ Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial.
- ✓ Requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades administrativas do Município os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos;
- ✓ Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais ou federais, quando houver interesse da Administração municipal;
- ✓ Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações travadas entre o ente público e terceiros;
- ✓ Estudar lei, decretos, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidades, convênios, escrituras e outros atos, bem como minutar tais documentos quando do interesse do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordo com outras entidades públicas ou privadas;
- ✓ Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação pertinente;
- ✓ Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das unidades interessadas;
- ✓ Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- ✓ Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade; da eficiência; entre outros;
- ✓ Acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;
- ✓ Exarar pareceres em procedimentos licitatórios, contratos, convênios, sindicâncias e eventuais solicitações de órgãos públicos municipais;
- ✓ Prestar atendimento ao contribuinte quando indelegável e sempre que presente o interesse público municipal;
- ✓ Expedir orientações jurídicas internas no interesse da prestação dos serviços públicos municipais;
- ✓ Supervisionar o exercício da fiscalização tributária e do poder de polícia administrativa do município, aplicando a legislação vigente;
- ✓ Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**3. AGENTE ADMINISTRATIVO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar nas diversas áreas administrativas da Prefeitura Municipal nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços externos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Auxiliar nas diversas áreas administrativas da Prefeitura Municipal nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços externos;
- ✓ Elaborar relatórios e planilhas de controle.
- ✓ Minutar cartas, ofícios, memorandos, despachos e informações de pequena complexidade;
- ✓ Prestar informações em processos à base de registros existentes;
- ✓ Executar trabalhos de digitação em geral;
- ✓ Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos;
- ✓ Receber visitantes, prestando-lhes as devidas informações;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Efetuar registros e manter atualizados os cadastros de pessoal, de material e de patrimônio;
- ✓ Participar de trabalhos concernentes à compra e controle de materiais e preparar a documentação necessária para compra e venda de materiais, montando mapas ou propostas;
- ✓ Receber, controlar e arquivar notas fiscais;
- ✓ Elaborar ou rever folhas de pagamento, relações de descontos, etc;
- ✓ Efetuar recebimento, conferência e armazenagem de materiais recebidos, mantendo-os atualizados ou promovendo a atualização dos registros e estoques e os lançamentos correspondentes à entrada e saída de material.
- ✓ Examinar e conferir a documentação relativa ao recebimento de materiais e equipamentos;
- ✓ Elaborar a previsão de estoque de material de consumo ou permanente;
- ✓ Fiscalizar os serviços de embalagem e proteção de materiais;
- ✓ Proceder o levantamento de materiais em desuso;
- ✓ Proceder o exame de controle de qualidade de materiais recebidos;
- ✓ Executar digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- ✓ Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- ✓ Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos diversos setores, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização, quando necessário;
- ✓ Participar de controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- ✓ Executar tarefas em computador, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- ✓ Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**4. AGENTE ADMINISTRATIVO SAÚDE:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar nas diversas áreas administrativas, nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços externos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Auxiliar nas diversas áreas administrativas, nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços externos;
- ✓ Elaborar relatórios e planilhas de controle.
- ✓ Minutar cartas, ofícios, memorandos, despachos e informações de pequena complexidade;
- ✓ Prestar informações em processos à base de registros existentes;
- ✓ Executar trabalhos de digitação em geral;
- ✓ Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos;
- ✓ Receber visitantes, prestando-lhes as devidas informações;
- ✓ Efetuar registros e manter atualizados os cadastros de pessoal, de material e de patrimônio;
- ✓ Participar de trabalhos concernentes à compra e controle de materiais e preparar a documentação necessária para compra e venda de materiais, montando mapas ou propostas;
- ✓ Receber, controlar e arquivar notas fiscais;
- ✓ Elaborar ou rever folhas de pagamento, relações de descontos, etc;
- ✓ Efetuar recebimento, conferência e armazenagem de materiais recebidos, mantendo-os atualizados ou promovendo a atualização dos registros e estoques e os lançamentos correspondentes à entrada e saída de material.
- ✓ Examinar e conferir a documentação relativa ao recebimento de materiais e equipamentos;
- ✓ Elaborar a previsão de estoque de material de consumo ou permanente;
- ✓ Fiscalizar os serviços de embalagem e proteção de materiais;
- ✓ Proceder o levantamento de materiais em desuso;
- ✓ Proceder o exame de controle de qualidade de materiais recebidos;
- ✓ Executar digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- ✓ Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- ✓ Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos diversos setores, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização, quando necessário;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Participar de controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- ✓ Executar tarefas em computador, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- ✓ Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**5. AGENTE ADMINISTRATIVO II - EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar Trabalhos de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ garante suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- ✓ participa de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- ✓ executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- ✓ orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- ✓ elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, relatórios, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros,
- ✓ elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos,
- ✓ participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa,
- ✓ operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros,
- ✓ estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários,
- ✓ orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações,
- ✓ arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas,
- ✓ controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas,
- ✓ receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega,
- ✓ interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação,
- ✓ orientação e assessoramento, digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa,
- ✓ executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros,
- ✓ operando máquinas de calcular, quando necessário, providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho,
- ✓ organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário, efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina de encadernamento de pequenos volumes,
- ✓ participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações,
- ✓ executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidade do Município ou designações superiores.

**6. AGENTE ADMINISTRATIVO III - EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar Trabalhos de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário: elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

digitar cartas, relatórios, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros, elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos, participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa, operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros, estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas, controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas, receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa, executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário, providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho, organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário, efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina de encadernamento de pequenos volumes, participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidade do Município ou designações superiores.

**7. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** (Estabilizado Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, da Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 ou outra que vier a substituí-la e sob supervisão do gestor municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Trabalhar com descrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- ✓ Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- ✓ Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- ✓ Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- ✓ Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- ✓ Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
- ✓ Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- ✓ Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- ✓ Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- ✓ Atividades contantes na Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 ou outra que vier a substituí-la; e
- ✓ Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

**8. AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar serviços sócio-educativos na casa de passagem para crianças/adolescentes, as atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
- ✓ Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- ✓ Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- ✓ Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- ✓ Ministar medicamentos conforme prescrição médica;
- ✓ Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência;
- ✓ Responsabilizar-se pelo trabalho de uma grande cozinha em instituição do Município;
- ✓ Executar cardápios, inclusive serviços de dieta sob a orientação de profissional da nutrição;
- ✓ Preparar mingaus, café, chá e outras refeições ligeiras;
- ✓ Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes, peixes e cereais;
- ✓ Preparar sobremesas, sorvetes, eventualmente confeitaria assar pães, biscoitos, e pastelaria em geral;
- ✓ Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer o pedido de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha;
- ✓ Distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudante;
- ✓ Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- ✓ Auxiliar as crianças na alimentação;
- ✓ Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- ✓ Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus substituto ou responsável quando afastar-se ou no final do período de atendimento;
- ✓ Apurar a frequência diária e mensal dos menores, bem como manter boletim de evolução das crianças;
- ✓ Fornecer dados para estatísticas;
- ✓ Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

#### **9. AGENTE DE SAÚDE – EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Ações de prevenção de endemias e promoção da melhoria de condições ambientais;
- ✓ Ações que auxiliem no diagnóstico e no tratamento de endemias;
- ✓ Notificação e controle das mesmas;
- ✓ Participar no planejamento das ações de combate e controle de endemias assim como da avaliação dos resultados desta.

#### **10. AGENTE DE SERVIÇOS E COLETA SELETIVA PÚBLICA - EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Compreende a categoria funcional com as atribuições de Limpeza e Coleta Seletiva pública de lixo, em recolhimento de materiais recicláveis: papeis, plásticos, vidros, metais, orgânicos e resíduos domésticos mais destacados deste segmento são: restos de alimentos, papel higiênico, carbono, plastificados; fraldas descartáveis, absorventes femininos, tubos de creme dental, barbear, hidratantes, óleos bronzeadores; grande parte das embalagens de longa vida; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **11. AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS – EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar trabalhos de limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, nas dependências internas e externas das unidades da administração;
- ✓ Executar atividades de copa e cozinha quando necessário; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais, etc.);
- ✓ Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- ✓ Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- ✓ Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de bio segurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- ✓ Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- ✓ Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado;
- ✓ Efetuar serviços de mistura de areia, cal, cimento e água, para obter a argamassa a ser empregada nos assentamentos das pedras ou tijolos;
- ✓ Abrir ou fechar valas necessárias à execução da obra; executar a limpeza e organização da área para construção;
- ✓ Auxiliar na construção de bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
- ✓ Auxiliar na colocação de portas e janelas;
- ✓ Auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos ou pedras, sob a orientação do oficial correspondente;
- ✓ Providenciar o suprimento de materiais necessários à obra nos lugares apropriados;
- ✓ Executar a limpeza das vias públicas, varrendo e ou coletando o lixo, de modo a facilitar o recolhimento do mesmo;
- ✓ Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado;
- ✓ Manter limpas as praças públicas, efetuando a sua limpeza periodicamente; conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza;
- ✓ Zelar pelo uniforme utilizado no serviço;
- ✓ Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- ✓ Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- ✓ Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- ✓ Executar atividades de capinação e retirada de mato; manter a conservação das praças e jardins;
- ✓ Cortar a grama em períodos apropriados;
- ✓ Preparar a terra para o plantio da gramas e flores ornamentais; plantar a grama, com adubos e fertilizantes selecionando as melhores mudas;
- ✓ Combater as doenças e pragas dos vegetais, com produtos químicos não nocivos à saúde pública;
- ✓ Zelar pela conservação de seus instrumentos de trabalho;
- ✓ Efetuar a poda de árvores em períodos apropriados;
- ✓ Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- ✓ Proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- ✓ Regar diariamente as plantas e canteiros;
- ✓ Fazer reformas de canteiros;
- ✓ Executar serviços de ornamentação em canteiros;
- ✓ Lavar carros de pequeno, médio e grande porte;
- ✓ Efetuar a lavagem de máquinas, quando necessário;
- ✓ Encerar e polir os veículos quando requisitado;
- ✓ Aspirar o pó dos tapetes e carpetes internos;
- ✓ Remover os assentos do veículo para proceder à limpeza interna;
- ✓ Desembaçar os vidros;
- ✓ Requerer materiais necessários à execução do trabalho;
- ✓ Realizar, eventualmente, pequenos reparos no veículo;
- ✓ Manter o ambiente de trabalho limpo;
- ✓ Zelar pela conservação dos veículos;
- ✓ Manter a conservação dos equipamentos de lavagem;
- ✓ Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes;
- ✓ Manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem;
- ✓ Participar de reuniões e grupos de trabalhos;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;
- ✓ Preparar as refeições servidas na merenda escolar utilizando os gêneros fornecidos pelo Programa e primando pela boa qualidade da merenda;
- ✓ Solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros utilizados na merenda;
- ✓ Conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;
- ✓ Servir a merenda escolar às crianças; manter os alimentos em perfeitas condições de degustação;
- ✓ Auxiliar no preparo de lanches, chá, café e outros utilizando os materiais necessários;
- ✓ Cozinhar e supervisionar a preparação de refeições e lanches, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- ✓ Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração.

## **12. AGENTE DE VIGILÂNCIA - EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância e zelar pelos prédios públicos e suas instalações, praças, jardins, pátios, cercas, muros, portões, canteiros de obras, sistema de iluminação, exercer vigilância em locais previamente determinados, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
- ✓ verificar se as portas, janelas portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos, impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências;
- ✓ responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- ✓ investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- ✓ acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- ✓ controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e horário;
- ✓ acionar, imediatamente, os órgãos de segurança (polícia) em casos mais problemáticos;
- ✓ comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- ✓ executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- ✓ executar atividades de capinação e retirada de mato;
- ✓ executar a manutenção de hortas nas escolas, cumprindo calendário técnico para plantio e colheita;
- ✓ desempenhar outras funções na administração por designação superior;
- ✓ executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município.

## **13. ARQUITETO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços;
- ✓ Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;
- ✓ Elaborar planos, programas e projetos. Registrar responsabilidade técnica (ART). Fiscalizar obras e serviços;
- ✓ Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços. Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados;
- ✓ Acompanhar execução de serviços específicos. Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra. Desenvolver estudos de viabilidade. Analisar documentação do empreendimento proposto;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais. Avaliar alternativas de implantação de projeto. Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento;
- ✓ Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- ✓ Assessorar formulação de políticas públicas;
- ✓ Propor diretrizes para legislação urbanística;
- ✓ Propor diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**14. ASSISTENTE SOCIAL:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
- ✓ Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
- ✓ Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- ✓ Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia;
- ✓ Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- ✓ Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- ✓ Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc);
- ✓ Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- ✓ Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;
- ✓ Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;
- ✓ Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**15. ATENDENTE DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Limpam e guardam veículos, lavam vidros e outros utensílios.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Secar área externa e interna do veículo;
- ✓ Avisar sobre objetos esquecidos no veículo;
- ✓ Encerar veículos;
- ✓ Lavar rodas, caixa e pára-lamas;
- ✓ Lavar pára-brisas;
- ✓ Lavar/limpar bancos;
- ✓ Aspirar resíduos e água;
- ✓ Aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas;
- ✓ Requisitar material, equipamentos e utensílios;
- ✓ Polir veículos;
- ✓ Lavar motores;
- ✓ Avisar sobre possíveis avarias no veículo;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

**16. AUDITOR INTERNO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura e autarquias, promover a integração operacional e orientar a elaboração das instruções normativas sobre procedimentos de controle;
- ✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as secretarias no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas;
- ✓ Assessorar a administração nos aspectos relacionados aos controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- ✓ Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- ✓ Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura e autarquias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- ✓ Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
- ✓ Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- ✓ Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- ✓ Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;
- ✓ Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- ✓ Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- ✓ Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- ✓ Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- ✓ Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- ✓ Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- ✓ Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura e autarquias, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- ✓ Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- ✓ Priorizar as atividades de caráter preventivo;
- ✓ Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos.
- ✓ Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
- ✓ Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
- ✓ Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);
- ✓ Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
- ✓ Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
- ✓ Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
- ✓ Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
- ✓ Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
- ✓ Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites - limites fiscais;
- ✓ Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
- ✓ Avaliar e analisar a segregação de funções (níveis de autorização);
- ✓ Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
- ✓ Avaliar e analisar as conciliações bancárias;
- ✓ Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
- ✓ Avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;
- ✓ Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc;
- ✓ Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;
- ✓ Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);
- ✓ Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a folha de pagamento, contratação de pessoal e limites de gastos com pessoal;
- ✓ Avaliar e analisar a concessão de Diárias;
- ✓ Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta;
- ✓ Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial - RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;
- ✓ Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união);
- ✓ Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;
- ✓ Analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas.
- ✓ Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

**17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - EXTINÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar Trabalhos de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração;
- ✓ Executar tarefas de digitação em geral;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis;
- ✓ Operar mesa telefônica, ou uma seção da mesma, ou aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, atendendo as chamadas, prestando informações, efetuando e transferindo as ligações, anotando e transmitindo recados recebidos;
- ✓ Prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando as demandas conforme orientação;
- ✓ Zelar pelo equipamento comunicando defeitos e solicitando conserto e manutenção, para garantir-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- ✓ Elaborar mapa de tipos de ligações recebidas, horários, etc; conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação;
- ✓ Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário;
- ✓ Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- ✓ Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque;
- ✓ Realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- ✓ Executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior;
- ✓ Controlar processo de demissão;
- ✓ Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários;
- ✓ Controlar contratos e prestações de serviços, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura;
- ✓ Controlar e elaborar relatórios;
- ✓ Analisar requisições de materiais;
- ✓ Emitir documentação contratuais e editais;
- ✓ Consulta de preços no mercado e elaborar mapas comparativos;
- ✓ Calcular e preencher formulários para auto recolhimento, legais, controlar rescisões de contrato de trabalho, encargos sociais, folha de pagamentos;
- ✓ Controlar processo de admissão;
- ✓ Controlar sistema de treinamento; verificar e providenciar as condições para a realização de eventos;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município.

**18. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Sob a supervisão do cirurgião-dentista, compete organizar e executar atividades de higiene bucal. Processar filme radiográfico;
- ✓ Preparar o paciente para o atendimento;
- ✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- ✓ Manipular materiais de uso odontológico selecionar moldeiras;
- ✓ Preparar modelos em gesso. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- ✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- ✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- ✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- ✓ Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- ✓ Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- ✓ Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo

**19. AUXILIAR DE MECÂNICO – EXTINTO**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços auxiliares de desmontagem, montagem, substituição de peças e limpeza de motores, máquinas e equipamentos de produção.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar, sob supervisão, os serviços auxiliares e de apoio a profissionais especializados na área de manutenção de veículos (mecânico, pintor de veículos, eletricista de veículos, funileiro, mecânico de máquinas pesadas) que exijam habilidade manual e conhecimentos elementares e específicos das tarefas;
- ✓ Executar carga, descarga, transporte, limpeza e conservação dos materiais e equipamentos utilizados, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidade do Município ou designações superiores.

**20. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar trabalhos de limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, nas dependências internas e externas das unidades da administração;
- ✓ executar atividades de copa e cozinha quando necessário; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- ✓ separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais, etc.);
- ✓ atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- ✓ controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de bio segurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- ✓ executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- ✓ realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado; efetuar serviços de mistura de areia, cal, cimento e água, para obter a argamassa a ser empregada nos assentamentos das pedras ou tijolos;
- ✓ abrir ou fechar valas necessárias à execução da obra; executar a limpeza e organização da área para construção;
- ✓ auxiliar na construção de bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
- ✓ auxiliar na colocação de portas e janelas; auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos ou pedras, sob a orientação do oficial correspondente;
- ✓ providenciar o suprimento de materiais necessários à obra nos lugares apropriados; executar a limpeza das vias públicas, varrendo e ou coletando o lixo, de modo a facilitar o recolhimento do mesmo; coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado;
- ✓ manter limpas as praças públicas, efetuando a sua limpeza periodicamente; conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza;
- ✓ zelar pelo uniforme utilizado no serviço; realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- ✓ comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- ✓ executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- ✓ executar atividades de capinação e retirada de mato;
- ✓ manter a conservação das praças e jardins;
- ✓ cortar a grama em períodos apropriados;
- ✓ preparar a terra para o plantio da gramas e flores ornamentais;
- ✓ plantar a grama, com adubos e fertilizantes selecionando as melhores mudas; combater as doenças e pragas dos vegetais, com produtos químicos não nocivos à saúde pública;
- ✓ zelar pela conservação de seus instrumentos de trabalho; efetuar a poda de árvores em períodos apropriados;
- ✓ fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- ✓ regar diariamente as plantas e canteiros;
- ✓ fazer reformas de canteiros; executar serviços de ornamentação em canteiros;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ lavar carros de pequeno, médio e grande porte; efetuar a lavagem de máquinas, quando necessário;
- ✓ encerar e polir os veículos quando requisitado;
- ✓ aspirar o pó dos tapetes e carpetes internos;
- ✓ remover os assentos do veículo para proceder à limpeza interna; desembacar os vidros; requerer materiais necessários à execução do trabalho;
- ✓ realizar, eventualmente, pequenos reparos no veículo;
- ✓ manter o ambiente de trabalho limpo;
- ✓ zelar pela conservação dos veículos; manter a conservação dos equipamentos de lavagem;
- ✓ temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes;
- ✓ manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem;
- ✓ participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- ✓ responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;
- ✓ preparar as refeições servidas na merenda escolar utilizando os gêneros fornecidos pelo Programa e primando pela boa qualidade da merenda;
- ✓ solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;
- ✓ servir a merenda escolar às crianças; manter os alimentos em perfeitas condições de degustação;
- ✓ auxiliar no preparo de lanches, chá, café e outros utilizando os materiais necessários;
- ✓ cozinhar e supervisionar a preparação de refeições e lanches, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- ✓ executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração.

**21. BIÓLOGO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;
- ✓ Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia;
- ✓ Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- ✓ Inventariar biodiversidade;
- ✓ Organizar coleções biológicas;
- ✓ Exercer docência em ciências e ciências biológicas;
- ✓ Estudar seres vivos;
- ✓ Manejar recursos naturais;
- ✓ Desenvolver atividades de educação ambiental;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**22. BIOMÉDICO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades que envolvam procedimentos de apoio diagnóstico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar atividades referentes à patologia clínica (análises clínicas);
- ✓ Executar atividades referentes à parasitologia, microbiologia, imunologia, hematologia, bioquímica, banco de sangue, virologia, fisiologia geral, fisiologia humana, saúde pública, análises bromatológicas, microbiologia de alimentos, patologia, citologia oncológica e coleta de toda e qualquer amostra biológica para a realização dos mais diversos exames;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**23. BIOQUÍMICO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Proceder a análise clínica, mediante requisição médica;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Remitir laudos na área em que é especialista;
- ✓ Colaborar na formulação de políticas públicas na área de saúde, particularmente sob a perspectiva preventiva;
- ✓ Colaborar nas medidas de orientação à população adotadas pelo Município;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**24. BORRACHEIRO – EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas, tais como: engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**25. CARPINTEIRO – EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas, tais como: engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**26. CONTADOR:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Administram os tributos do município, registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente, gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações necessárias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administram o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis, prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa, atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- ✓ Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- ✓ Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município;
- ✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- ✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- ✓ Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**27. CONTINUO - EXTINTO**





## Estado de Mato Grosso

### Prefeitura Municipal de Juara

#### Gabinete do Prefeito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
- ✓ Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores, Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior;
- ✓ Fazer mudanças;
- ✓ Proceder a abertura de valas;
- ✓ Efetuar serviços de capina em geral;
- ✓ Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- ✓ Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;
- ✓ Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- ✓ Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- ✓ Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim;
- ✓ Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
- ✓ Executar faxinas em geral nos bens públicos;
- ✓ Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- ✓ Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas;
- ✓ Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
- ✓ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
- ✓ Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- ✓ Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- ✓ Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- ✓ Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

#### 28. CONTROLADOR INTERNO - EXTINTO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
- ✓ Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
- ✓ Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior;
- ✓ Fazer mudanças;
- ✓ Proceder a abertura de valas;
- ✓ Efetuar serviços de capina em geral;
- ✓ Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- ✓ Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;
- ✓ Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- ✓ Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- ✓ Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- ✓ Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim;



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
- ✓ Executar faxinas em geral nos bens públicos;
- ✓ Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- ✓ Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas;
- ✓ Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
- ✓ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
- ✓ Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- ✓ Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- ✓ Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- ✓ Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- ✓ Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

## 29. COZINHEIRO – EXTINTO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos e outros, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares, Creches Municipais e Hospitais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Responsabilizar-se pelo trabalho de uma grande cozinha em instituição do Município;
- ✓ Executar cardápios. Inclusive serviços de dieta sob a orientação de profissional da nutrição;
- ✓ Preparar mingaus, café, chá e outras refeições ligeiras;
- ✓ Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes, peixes e cereais;
- ✓ Preparar sobremesas, eventualmente fabricar e cozinhar pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- ✓ Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- ✓ Fazer o pedido de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos;
- ✓ Operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha;
- ✓ Distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudante;
- ✓ Supervisionar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- ✓ Executar tarefas auxiliares de cozinha;
- ✓ Preparar e servir merendas;
- ✓ Proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho;
- ✓ Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;
- ✓ Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- ✓ Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- ✓ Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- ✓ Manter a higiene dos locais, fazer o serviço de limpeza em geral, preparo de alimentos, servir lanches e refeições, promover a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, promover a distribuição e controle das refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos;
- ✓ Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

## 30. DESENHISTA CADISTA – EXTINTO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver desenhos de projetos em Auto Cad, aplicados à engenharia, arquitetura, máquinas e ferramentas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Compreende o conjunto de atribuições destinadas a noções de arquitetura sua simbologia, grafismo, cotas, plantas, cortes, fachadas;
- ✓ Conhecimento do material de desenho, suas utilizações e conservação;
- ✓ Noções de desenho/projeto elétrico em baixa tensão, residencial e predial;
- ✓ Noções de desenho/projeto hidro-sanitário residencial e predial, conhecimentos dos materiais de construção e suas aplicações na construção civil e instalações;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos e desenhos gráficos em geral, como elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos e desenhos gráficos em geral;
- ✓Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;
- ✓Fazer desenhos técnicos e artísticos;
- ✓Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;
- ✓Passar o croqui para a escala;
- ✓Executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras;
- ✓Fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- ✓Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**31. ELETRICISTA – EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar estudo e interpreta desenhos técnicos de fiação elétrica, instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação elétrica, testa a segurança de serviços elétricos, registra histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓Boa habilidade técnica, habilidade em resolver problemas, habilidade em instalar fios, cabos e equipamentos elétricos, saber usar ferramentas de teste, saber fazer cálculos e interpretar desenhos técnicos, instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão;
- ✓Consertar aparelhos elétricos em geral;
- ✓Reparar e substituir equipamentos elétricos, proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
- ✓Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
- ✓Interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores;
- ✓Executar e consertar redes de iluminação dos postos Municipais e de sinalização;
- ✓Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- ✓Proceder as manutenções necessárias e serviços dos sistemas de iluminação pública e redes elétricas;
- ✓Excelente comunicação, saber ouvir e registrar, saber usar computador é recomendável, responsável com a Segurança Pessoal dos Equipamentos, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidade do Município ou designações superiores.

**32. ENFERMEIRO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam assistência ao paciente, hospitais, ambulatorios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓Desenvolver suas atividades junto às equipes pré-hospitalar e atenção básica;
- ✓Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares no apoio às famílias; padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação familiar; promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do município;
- ✓Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução do COFEN ;
- ✓Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- ✓Orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória;
- ✓Aplicar vacinas.
- ✓Administrar e fornecer medicamentos;
- ✓Efetuar curativos;
- ✓Coletar exames laboratoriais;
- ✓Realizar eletrocardiograma;
- ✓Realizar exames e testes específicos;
- ✓Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória;
- ✓Realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Realizar sondagem nasogástrica, nasoesférica e vesical;
- ✓ Realizar procedimentos de suporte avançado de vida;
- ✓ Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;
- ✓ Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário;
- ✓ Realizar visitas domiciliares;
- ✓ Promover bloqueio de epidemias;
- ✓ Promover grupos educativos com pacientes;
- ✓ Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;
- ✓ Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;
- ✓ Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo.
- ✓ Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;
- ✓ Manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**33. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
- ✓ Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
- ✓ Organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;
- ✓ Incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores;
- ✓ Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade.
- ✓ Trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município;
- ✓ Acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais.
- ✓ Incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais;
- ✓ Coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;
- ✓ Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico;
- ✓ Elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem com promover sua implantação.
- ✓ Realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
- ✓ Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- ✓ Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
- ✓ Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
- ✓ Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- ✓ Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- ✓ Promover o desenvolvimento da arborização pública;
- ✓ Participar na discussão e na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
- ✓ Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**34. ENGENHEIRO CIVIL:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
- ✓ Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- ✓ Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
- ✓ Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- ✓ Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- ✓ Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município;
- ✓ Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- ✓ Elaborar normas e acompanhar licitações, quando requisitado;
- ✓ Participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- ✓ Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- ✓ Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- ✓ Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
- ✓ Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- ✓ Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação. Elaborar projetos de sinalização relacionados à área da engenharia civil;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**35. ENGENHEIRO SANITÁRIO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); instalações prediais hidrossanitárias; saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; saneamento dos alimentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário;
- ✓ Emitir pareceres sanitários;
- ✓ Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente;
- ✓ Realizar inspeções e vistorias sanitárias;
- ✓ Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais;
- ✓ Organizar e coordenar programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana;
- ✓ Planejar as atividades constantes nos programas aprovados para o setor coordená-las e avaliá-las;
- ✓ Participar no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental;
- ✓ Promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional;
- ✓ Elaboração de metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controle e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar da população; Cooperar em programas de investigação; Participar na definição das políticas de saúde ambiental;
- ✓ Promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos;
- ✓ Participar no planejamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais, empresas públicas ou privadas;
- ✓ Emitir pareceres técnico-científicos no âmbito da saúde ambiental;
- ✓ Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo às obras e instalações destinadas ao saneamento básico;
- ✓ Estuda as condições requeridas para o funcionamento das instalações de redes de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- ✓ Projetar, dirigir e fiscalizar a execução de instalações de sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reserva, distribuição e tratamento de água;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓Projetar, organizar e dirigir planos de controle de poluição de águas naturais e de poluição atmosférica, o controle de insetos, roedores e outros agentes biológicos transmissores de doenças;
- ✓Estudar, projetar, organizar e dirige instalações prediais de água, esgoto e lixo, limpeza pública, coleta, transporte e destino do lixo; cuidar da higiene, conforto e segurança nos locais de habitação, trabalho, recreação, transportes públicos, higiene dos alimentos desde as fontes de produção até a distribuição ao consumidor;
- ✓Efetuar projetos de irrigação de drenagem;
- ✓Acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos sanitários;
- ✓Prestar assessoria a departamentos de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação a problemas de higiene;
- ✓Realiza inspeção sanitária nos meios urbanos e rurais;
- ✓Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo

**36. FARMACÊUTICO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓Realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas;
- ✓Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- ✓Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- ✓Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- ✓Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- ✓Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- ✓Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- ✓Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**37. FISCAL SANITÁRIO E AMBIENTAL:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizam, inspecionam e controlam as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓Fiscalizar o saneamento básico no Município: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- ✓Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- ✓Inspeccionar bares, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado em vigor, indicando ao órgão competente para apreensão quando encontrados produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- ✓Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- ✓Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- ✓Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- ✓Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- ✓ Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado;
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- ✓ Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade da água;
- ✓ Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- ✓ Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- ✓ Executar as ações de Vigilância Sanitária em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- ✓ Realizar coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise;
- ✓ Fiscalizar a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições;
- ✓ Executar as ações de Vigilância Sanitária pactuadas entre os níveis federal e estadual com o município;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**38. FISCAL TRIBUTÁRIO DE OBRAS E POSTURAS:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. Realizam vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
- ✓ Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação;
- ✓ Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença;
- ✓ Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- ✓ Vistoriar aos imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
- ✓ Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- ✓ Providenciar a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- ✓ Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- ✓ Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei;
- ✓ Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- ✓ Realizam vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária;
- ✓ Lavram autos e termos;
- ✓ Fazem inspeções, notificações e embargos;
- ✓ Realizam diligências, aditam processos de fiscalização;
- ✓ Verificam a regularidade de funcionamento dos estabelecimentos;
- ✓ Exercem poder de polícia administrativa;
- ✓ Atuam de forma individual e eventual, em equipe e sob supervisão permanente, em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurnos, noturnos e irregulares;
- ✓ Verificam alvarás e licenças de funcionamento;
- ✓ Fazem verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística;
- ✓ Atendimento as reclamações protocolizadas junto à municipalidade;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**39. FISIOTERAPEUTA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;
- ✓ Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
- ✓ Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade;
- ✓ Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde públicos; estar apto a ser empreendedor, gestor, ou liderar equipes de saúde;
- ✓ Assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional;
- ✓ Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico;
- ✓ Encaminhar o paciente, quando necessário, à outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;
- ✓ Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
- ✓ Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
- ✓ Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**40. FONOAUDIÓLOGO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde, educacionais ou demais áreas. Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades;
- ✓ Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
- ✓ Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
- ✓ Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários. Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- ✓ Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

**41. INSTRUTOR DE ARTES – EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministrando oficina de atividades artesanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Desenvolver atividades ocupacionais, ligadas ao artesanato; orientar alunos em oficinas estimulando a aprendizagem e desenvolvimento de habilidades artísticas relacionadas aos diversos materiais;
- ✓ Orientar alunos nas oficinas de desenho, criar desenhos e desenhar objetos, paisagens e o corpo humano a partir de observações, compreender e desenhar formas abstratas e geométricas, usar luz e sombra nos desenhos, desenvolver a percepção visual de textura, distância e profundidade, fazer pintura em tela;
- ✓ Orientar alunos nas oficinas de tapeçaria;
- ✓ Realizar oficinas capacitando os alunos quanto ao conhecimento, a preparação dos materiais, as técnicas de confecção de peças ornamentais, bijuterias e pequenas peças de mobiliários;
- ✓ Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas;
- ✓ Determinar as sequências das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades;
- ✓ Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- ✓ Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- ✓ Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;
- ✓ Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura;
- ✓ Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- ✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**42. INSTRUTOR DE DANÇA – EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministrando oficina de atividades de dança e coreografia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Implementar grupos de danças de diversas categorias e gêneros; inscrever, selecionar e ensaiar pessoas para participar dos grupos de dança;
- ✓ Responsabilizar-se pela organização de ensaios, reuniões e apresentações do grupo;
- ✓ Ministrando aulas teóricas e práticas ligadas à temática da Dança;
- ✓ Oferecer ao aluno conhecimento de ritmos da Cultura Popular;
- ✓ Instrumentalizar o aluno à improvisação, composição coreográfica e interpretação;
- ✓ Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e demais pertences do grupo;
- ✓ Zelar pela boa qualidade dos grupos de danças;
- ✓ Manter a disciplina dos participantes em ensaios, reuniões e apresentações;
- ✓ Incentivar a participação de membros da comunidade nos grupos de danças;
- ✓ Divulgar, através da realização de eventos, as atividades desenvolvidas;
- ✓ Incentivar a integração da comunidade, desenvolver novas técnicas;
- ✓ Realizar cursos de aperfeiçoamento e repassar aos participantes;
- ✓ Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- ✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**43. INSTRUTOR DE MÚSICA – EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministrando oficinas de atividades extracurriculares, tais como; teclado, violão, etc.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a planejar, organizar, coordenar e orientar ao ensino da música;
- ✓ Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- ✓ Realizar estudos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de música;
- ✓ Ler e interpretar partituras e transmiti-las aos alunos;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Dirigir atividade da Banda Municipal e Coral Municipal;
- ✓ Testar e afinar instrumentos musicais;
- ✓ Fazer arranjos;
- ✓ Sugerir apresentações musicais;
- ✓ Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários;
- ✓ Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos instrumentos musicais;
- ✓ executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**44. INSTRUTOR DE TEATRO - EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministrando oficina de atividades teatrais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos alunos no que diz respeito ao fazer teatral;
- ✓ Ministrando o ensino do domínio de técnicas de interpretação e improvisação, técnica vocal, construção e elaboração de personagens, esquetes, espetáculos e dramaturgia;
- ✓ Instrumentalizar os alunos sobre os mecanismos de fomento à produção teatral e formação de grupo;
- ✓ Participar das atividades de capacitação;
- ✓ Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração de suas atividades desenvolvidas aos demais conteúdos e atividades do serviço;
- ✓ Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- ✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**45. INSTRUTOR ESPORTIVO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral; desenvolver atividades esportivas, bem como de recreação e lazer; contribuir para a formação do cidadão, através de ações de promoção do desporto.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Desenvolver atividades de iniciação desportiva em escolinhas do gênero, programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades;
- ✓ Incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições escolares, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes;
- ✓ Elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município em parceria com as Secretarias Municipais;
- ✓ Zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelo de civismo, dedicação e ética dentro e fora das quadras;
- ✓ Reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; executar outras tarefas correlatas e afins com o desporto.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**46. JARDINEIRO - EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Execução de tarefas diversas, de natureza quase sempre repetitiva, envolvendo trabalhos de jardinagem.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de jardinagem tais como:
- ✓ Abertura e recobrimento de valas, preparo de mudas, manutenção de plantas em geral, preparo de solo, rega de plantas, combate às pragas e ervas daninhas, limpeza de terrenos e recomposição de áreas danificadas, limpeza da grama de escolas e centros de educação infantil;
- ✓ Jardinagem de pátios e jardins, bosques e viveiros;
- ✓ Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- ✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**47. LETRISTA E CARTAZISTA - EXTINTO**





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Montar telas, gravação e impressão; preparar chapas desde o corte, limpeza e pintura; preparar composição de tintas; executar trabalhos de desenho e pintura de sinalização em geral, placas, vias públicas, faixas e letreiros; conhecer a legislação e normas de sinalização de trânsito.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a atender às normas técnicas de representações e sinalizações gráficas e/ou ambientais, com conhecimento prático e teórico;
- ✓ Elaborar desenhos técnicos de produtos e serviços diversos;
- ✓ Consultar revistas e catálogos de atualização de materiais, equipamentos e ferramentas;
- ✓ Especificar características do desenho;
- ✓ Conferir especificações dos desenhos;
- ✓ Definir escalas; desenvolver esboços manuais ou com recursos digitais;
- ✓ Montar, gravar e imprimir telas através da técnica de serigrafia;
- ✓ Manusear pistolas de pintura;
- ✓ Preparar tintas e chapas para pintura;
- ✓ Preparar chapas, desde o corte, limpeza até a pintura;
- ✓ Codificar desenhos;
- ✓ Requisitar aprovação do desenho;
- ✓ Confeccionar matrizes dos desenhos;
- ✓ Conhecer a legislação e normas de sinalização de trânsito;
- ✓ Projetar e executar o desenho e pinturas em geral de acordo com as normas estabelecidas;
- ✓ Preparar superfícies para pintura;
- ✓ Preparar a composição de tintas em geral;
- ✓ Remover e retocar pinturas;
- ✓ Pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, paredes, de madeira ou alvenaria, postos de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, veículos;
- ✓ Lixar e fazer tratamento anti-corrosivo;
- ✓ Executar moldes a mão livre e aplicar em letreiros, emblemas, placas, etc, projetar, desenhar e executar a pintura das sinalizações de vias públicas, placas de sinalização, faixas, letreiros e paredes;
- ✓ Inspecionar equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho;
- ✓ Organizar pedidos de suprimento de materiais;
- ✓ Requisitar, limpar e zelar pela manutenção e funcionamento dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- ✓ Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos colocados ao seu serviço;
- ✓ Operar com máquinas e utilizar-se de programas de informática necessários ao exercício de sua atividade;
- ✓ executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- ✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**48. MECÂNICO - EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Compete a categoria com as atribuições de executar serviços de consertar peças de máquinas e equipamentos;
- ✓ Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;
- ✓ Converter ou adaptar peças;
- ✓ Inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários;
- ✓ Inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores;
- ✓ Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento;
- ✓ Desmontar e montar caixas de mudanças;
- ✓ Recuperar e consertar hidrovácuos;
- ✓ Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina;
- ✓ Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, carro guincho;
- ✓ Reparar e substituir peças desgastadas e/ou defeituosas, executando consertos em veículos leves ou não, compressores e /ou veículos de maior porte desde que sua especialização assim o autorize, visando obter melhor rendimento e prolongamento da vida útil do patrimônio municipal;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Reparar e substituir peças desgastadas e/ou defeituosas, executando consertos em máquinas pesadas ou não, compressores e /ou veículos de maior porte, visando obter melhor rendimento e prolongamento de sua vida útil;
- ✓ Executar o chapeamento e pintura de veículos;
- ✓ Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- ✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**49. MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADA - EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Compete a categoria com as atribuições de executar serviços de consertar peças de máquinas e equipamentos;
- ✓ Manter e reparar máquinas de diferentes espécies;
- ✓ Prestar assistência as Máquinas pesadas dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, levando às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertando, reparando e mantendo em bom estado de funcionamento os motores e veículos;
- ✓ Converter ou adaptar peças;
- ✓ Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários;
- ✓ Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores;
- ✓ Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças;
- ✓ Recuperar e consertar hidrovácuos;
- ✓ Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene;
- ✓ Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, carro guincho;
- ✓ Reparar e substituir peças desgastadas e/ou defeituosas, executando consertos em veículos leves ou não, compressores e /ou veículos de maior porte desde que sua especialização assim o autorize, visando obter melhor rendimento e prolongamento da vida útil do patrimônio municipal;
- ✓ Reparar e substituir peças desgastadas e/ou defeituosas, executando consertos em máquinas pesadas ou não, compressores e /ou veículos de maior porte, visando obter melhor rendimento e prolongamento de sua vida útil;
- ✓ Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- ✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**50. MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVE - EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar, sob supervisão, os serviços gerais de automóveis, inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores;
- ✓ Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento;
- ✓ Desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, sistema de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular e de segurança;
- ✓ Desmontar, substituir peças, montar e reparar motores à explosão (gasolina, álcool e diesel);
- ✓ Efetuar troca ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluidos de vários sistemas de veículos;
- ✓ Reparar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares;
- ✓ Fazer solda elétrica ou oxigênio;
- ✓ Converter ou adaptar peças;
- ✓ Desmontar e montar caixas de mudanças;
- ✓ Recuperar e consertar hidrovácuos;
- ✓ Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, carro guincho;
- ✓ Executar o chapeamento e pintura de veículos;
- ✓ Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;





Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**51. MÉDICO 20 HORAS:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência, emergência e ambulatorial;
- ✓ Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- ✓ Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- ✓ Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- ✓ Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- ✓ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- ✓ Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- ✓ Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- ✓ Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- ✓ Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- ✓ Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- ✓ Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- ✓ Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- ✓ Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- ✓ Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- ✓ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- ✓ Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- ✓ Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**52. MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40 HORAS:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência, emergência e ambulatorial;
- ✓ Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- ✓ Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- ✓ Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- ✓ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- ✓ Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- ✓ Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- ✓ Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- ✓ Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- ✓ Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- ✓ Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- ✓ Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- ✓ Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- ✓ Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- ✓ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- ✓ Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- ✓ Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**53. MÉDICO ESPECIALISTA – 40 HORAS:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência, emergência e ambulatorial;
- ✓ Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- ✓ Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- ✓ Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- ✓ Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- ✓ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- ✓ Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- ✓ Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- ✓ Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- ✓ Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- ✓ Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- ✓ Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- ✓ Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- ✓ Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- ✓ Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- ✓ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- ✓ Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- ✓ Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**54. MÉDICO VETERINÁRIO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Praticam medicina veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica;
- ✓ Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços e fomento;
- ✓ Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis pelos animais;
- ✓ Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como, implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- ✓ Instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoris;
- ✓ Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
- ✓ Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- ✓ Pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
- ✓ Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;
- ✓ Desenvolver ações junto ao Meio Ambiente, onde a fonte poluidora seja de origem animal;
- ✓ Realizar a inspeção municipal, vistorias e demais atividades necessárias ao andamento do serviço;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- ✓ Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
- ✓ Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais. 3. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- ✓ Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- ✓ Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
- ✓ Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
- ✓ Realizar eutanásia e necropsia animal;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**55. MOTORISTA DE CAMINHÃO, ÔNIBUS E CARRETA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce atividades de dirigir todos os veículos, passeio, peruas, ambulância e todos os tipos de caminhões, ônibus e micro-ônibus, providencia o abastecimento e zela pela manutenção





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

preventiva e correlativa do veículo, acusando a existência de eventuais sinais de defeito, que deve levar ao conhecimento dos encarregados quando ocorrer, como ainda promove a vistoria dos componentes necessários ao seu perfeito desempenho, mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Compreendendo a direção de todos os veículos, ou seja, de passeio, peruas, ambulâncias e caminhões, inclusive dotados de muncck e tanque de água, bem como caminhões trucados, micro-ônibus e ônibus, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismo, fazendo transportes de doentes e executando o trabalho de resgate, quando os servidores possuem o Curso de Treinamento para Socorrismo;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia;
- ✓ Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- ✓ Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue para trabalho, podendo realizar, inclusive, se o caso, pequenos reparos de emergência;
- ✓ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas, fazendo uso de veículos disponibilizados;
- ✓ Promover o abastecimento de combustível e verificação dos níveis de água e óleo, bem como as condições da parte elétrica, inclusive dos equipamentos, no caso de veículos que tiverem braço hidráulico, como muncck;
- ✓ Comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente, cuidando de verificar o perfeito funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção, bem como dos equipamentos de segurança do veículo;
- ✓ Cuidar para que seja providenciada a lubrificação de componentes quando indicada;
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem e condições dos pneus;
- ✓ Dirigir de forma defensiva, obedecendo às normas de trânsito e tráfego, empregando os cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
- ✓ Preencher ficha de controles de quilometragens e outras que forem determinadas pela direção da autarquia, relativas ao desempenho da condução;
- ✓ Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- ✓ Dar plantão diurno ou noturno de acordo com escala da jornada especial de trabalho quando necessário;
- ✓ Obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
- ✓ Preencher ficha de controles.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**56. MOTORISTA DE UTILITÁRIO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce atividades de dirigir veículos tipo passeio, utilitários, peruas sem transporte coletivo, caminhões, exceto caminhões trucados, dotados de muncck e tanque de água, ambulância, micro-ônibus e ônibus, providencia o abastecimento e zela pela manutenção preventiva e correlativa do veículo, acusando a existência de eventuais sinais de defeito, que deve levar ao conhecimento dos encarregados quando ocorrer, como ainda promove a vistoria dos componentes necessários ao seu perfeito desempenho, mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Compreendendo a direção de veículos tipo passeio, utilitários, peruas sem transporte coletivo, caminhões, exceto caminhões trucados, dotados de muncck e tanque de água, ambulância, micro-ônibus e ônibus, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismo;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia;
- ✓ Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- ✓ Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue para trabalho, podendo realizar, inclusive, se o caso, pequenos reparos de emergência;
- ✓ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas, fazendo uso de veículos disponibilizados;
- ✓ Promover o abastecimento de combustível e verificação dos níveis de água e óleo, bem como as condições da parte elétrica, inclusive dos equipamentos, no caso de veículos que tiverem braço hidráulico, como muncck;
- ✓ Comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente, cuidando de verificar o perfeito funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção, bem como dos equipamentos de segurança do veículo;
- ✓ Cuidar para que seja providenciada a lubrificação de componentes quando indicada;
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem e condições dos pneus;
- ✓ Dirigir de forma defensiva, obedecendo às normas de trânsito e tráfego, empregando os cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Preencher ficha de controles de quilometragens e outras que forem determinadas pela direção da autarquia, relativas ao desempenho da condução;
- ✓ Obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
- ✓ Preencher ficha de controles;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**57. NUTRICIONISTA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares;
- ✓ Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos
- ✓ Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- ✓ Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população;
- ✓ Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**58. ODONTÓLOGO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias;
- ✓ Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
- ✓ Orientar a população da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária;
- ✓ Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- ✓ Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- ✓ Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
- ✓ Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**59. OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduz máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- ✓ Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- ✓ Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- ✓ Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- ✓ Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- ✓ Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- ✓ Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- ✓ Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- ✓ Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.
- ✓ Zelar pela conservação das máquinas lubrificando-as e completando os níveis de óleo, água e combustível;
- ✓ Acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**60. OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (MOTOSSERRA) - EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas à extração de madeiras.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Compreende o conjunto de atribuições destinadas à poda e derrubadas de árvores e matas, como extrair, identificando áreas de extração;
- ✓ Extrair madeiras, classificando toras conforme diâmetro e comprimentos e separando madeira de acordo com sua utilização;
- ✓ Reflorestar áreas, apanhando sementes em árvores e brotos para clonagem e plantio;
- ✓ Realizar medições ao cubar árvores derrubadas;
- ✓ Transportar árvores, toras e toretes e condicionar solo para plantio;
- ✓ Encarregar-se da manutenção do equipamento;
- ✓ Operar o equipamento com uso de EPI adequado;
- ✓ Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente;
- ✓ Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições, próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.

**61. OPERADOR DE MOTONIVELADORA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduz máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- ✓ Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- ✓ Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- ✓ Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- ✓ Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- ✓ Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- ✓ Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- ✓ Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- ✓ Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Zelar pela conservação das máquinas lubrificando- as e completando os níveis de óleo, água e combustível;
- ✓ Acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**62. OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduz máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- ✓ Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- ✓ Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- ✓ Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- ✓ Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- ✓ Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- ✓ Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- ✓ Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- ✓ Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.
- ✓ Zelar pela conservação das máquinas lubrificando- as e completando os níveis de óleo, água e combustível;
- ✓ Acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**63. OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduz máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- ✓ Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- ✓ Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- ✓ Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- ✓ Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- ✓ Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- ✓ Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- ✓ Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- ✓ Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.
- ✓ Zelar pela conservação das máquinas lubrificando- as e completando os níveis de óleo, água e combustível;
- ✓ Acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**64. OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA:**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduz máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- ✓ Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- ✓ Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- ✓ Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- ✓ Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- ✓ Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- ✓ Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- ✓ Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- ✓ Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.
- ✓ Zelar pela conservação das máquinas lubrificando-as e completando os níveis de óleo, água e combustível;
- ✓ Acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**65. PEDREIRO - EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar sob supervisão, os serviços gerias em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos apropriados, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, dando-lhes o revestimento e acabamento definido;
- ✓ Atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público;
- ✓ Assentar ladrilhos, cerâmicos, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes, etc, assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias;
- ✓ Assentar telhas, realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas hidráulicas e esgotos;
- ✓ Acompanhar a demarcação de terrenos e a abertura de alicerces e fundações;
- ✓ Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- ✓ Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidade do Município ou designações superiores.

**66. PINTOR - EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Pintar superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- ✓ Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparar as superfícies a revestir, combinar materiais etc;
- ✓ Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados, examinando, quando necessário, plantas e outras especificações;
- ✓ Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- ✓ Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada;
- ✓ Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- ✓ Distribuir tarefas a serem executadas pelos demais servidores, relativas à sua área de atuação;
- ✓ Desenvolver trabalhos e estar habituado com a utilização, no mínimo, dos seguintes recursos de trabalhos:
- ✓ Prumo, desempenadeira de aço, desempenadeira dentada, trincha, ponteiro, torquês, lixadeira de centro e manual, talhadeira, chaves manuais, pistola de compressor, escova de aço, stilete, escada, abridor de junta, ferro de canto, linha, régua, fita adesiva, forro de proteção, broxa, lápis, EPI (equipamentos de proteção individual), espátula de pintor, rolo, pincel, rodo, pendente com foco direcionado (Gambiarra), etc, organizar o trabalho interpretando as ordens de serviço, especificando os materiais a serem utilizados, calculando os materiais a serem utilizados e realizando os orçamentos respectivos, quando necessário;
- ✓ Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- ✓ Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias, para contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação;
- ✓ Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor;
- ✓ Zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos de sua utilização, responsabilizando-se pela limpeza dos mesmos e do local de trabalho;
- ✓ Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**67. PREGOEIRO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar a execução das atividades da sua área de atuação incluindo a sua participação direta nas respectivas tarefas de execução.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Planejar, acompanhar, conduzir e executar os processos licitatórios;
- ✓ Receber, examinar e julgar documentos de habilitação, propostas de preço e conduzir as sessões públicas, acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- ✓ Elaborar o planejamento das licitações e demais procedimentos pertinentes ao Setor;
- ✓ Acompanhar desde a fase inicial até a finalização, os processos licitatórios e contratações realizados pelo Setor de Licitações;
- ✓ Acompanhar o cadastramento de fornecedores e atualização do respectivo cadastro no sistema;
- ✓ Gerenciar e controlar os registros de preços;
- ✓ Atuar nos processos administrativos e nas aplicações de sanções e penalidades previstas em contratos e editais licitatórios;
- ✓ Praticar outros atos necessários às atividades de licitações e contratos, execução orçamentária e financeira e apoio administrativo, no âmbito de sua competência.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**68. PSICÓLOGO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Presta assistência na Saúde Mental, bem como atende e orienta a área Educacional, Organizacional e Assistencial, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, diagnóstico clínico, implementação de programas e projetos; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapêuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
- ✓ Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- ✓ Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
- ✓ Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
- ✓ Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- ✓ Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
- ✓ Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;
- ✓ Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
- ✓ Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
- ✓ Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Atua na realização de objetivos políticos ou comunitários na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social ou técnico, visando o auxílio em situações planejadas, ou resolução de possíveis conflitos;
- ✓ Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**69. SOLDADOR - EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Compete a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de soldar peças em geral, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos;
- ✓ Detalhando-a em examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho, executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem, retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho, propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado, anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços, zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, efetuar exames periódicos nas instalações da Unidade/Órgão, executando as manutenções corretivas e preventivas das estruturas metálica;
- ✓ Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações da unidade.

**70. TÉCNICO AGRÍCOLA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Manejo, tratamento, reconhecimento de doenças, aplicações de medicamentos na área de zootécnica;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Inseminação artificial;
- ✓ Observação e cuidados na industrialização e conservação de derivados da origem animal;
- ✓ Exames, técnicos de conservação irrigação e drenagem de solos;
- ✓ Aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
- ✓ Plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;
- ✓ Plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais;
- ✓ Fazer a demarcação de terraços, enfileiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc;
- ✓ Fazer a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- ✓ Preparar e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- ✓ Prestar assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais;
- ✓ Realizar a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;
- ✓ Executar medições de áreas agrícolas;
- ✓ Orientar os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos;
- ✓ Alocar curvas de nível e orienta a construção das mesmas;
- ✓ Fazer o combate a parasitas e outras pragas;
- ✓ Orientar agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
- ✓ Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
- ✓ Cadastrar as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro;
- ✓ Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**71. TÉCNICO AGROPECUÁRIA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Manejo, tratamento, reconhecimento de doenças, aplicações de medicamentos na área de zootécnica;
- ✓ Inseminação artificial;
- ✓ Observação e cuidados na industrialização e conservação de derivados da origem animal;
- ✓ Exames, técnicos de conservação irrigação e drenagem de solos;
- ✓ Aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
- ✓ Plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;
- ✓ Plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais;
- ✓ Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**72. TÉCNICO ENFERMAGEM:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ As atribuições afetas a esta classe consistem em atividades e ações de nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.
- ✓ Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- ✓ Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- ✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- ✓ Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- ✓ Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- ✓ Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- ✓ E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**73. TÉCNICO DE SAÚDE READEQUADO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ As atribuições afetas a esta classe consistem em atividades e ações de nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.
- ✓ Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- ✓ Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- ✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- ✓ Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- ✓ Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- ✓ Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- ✓ E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**74. TÉCNICO EM INFORMÁTICA - EXTINTO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Monitorar sistemas;
- ✓ Garantir segurança das informações;
- ✓ Atender usuários;
- ✓ Auxiliar na administração do processamento de dados;
- ✓ Assegurar funcionamento do hardware e software;
- ✓ Monitorar desempenho de aplicativos;
- ✓ Alimentar equipamentos com suprimentos;
- ✓ Orientar usuários na utilização de hardware e software;
- ✓ Conduzir solicitação de suporte;
- ✓ Controlar acesso de pessoas não autorizadas;
- ✓ Monitorar recursos de rede;
- ✓ Monitorar recursos de entrada e saída de dados;
- ✓ Sanar falhas de hardware;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Inicializar e desativar sistemas e aplicativos;
- ✓ Monitorar registros de erros;
- ✓ Requisitar e/ou realizar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;
- ✓ Realizar limpezas periódicas em equipamentos;
- ✓ Providenciar correção de erros de tarefas;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**75. TÉCNICO HIGIENE DENTÁRIA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- ✓ Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas.
- ✓ Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**76. TÉCNICO LABORATÓRIO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar o trabalho de apoio do laboratório. Efetuar análises bacteriológicas, físico-químicas e hidrobiológicas; preparar soluções reagentes e de controle da proliferação de microorganismos, através de técnicas específicas. Emitir laudos técnicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
- ✓ Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
- ✓ Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário;
- ✓ Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão;
- ✓ Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;
- ✓ Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos
- ✓ Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**77. TÉCNICO RADIOLOGIA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento, processam imagens e/ou gráficos, planejam atendimento, organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios, operam equipamentos, preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento, atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Organizar câmara escura e clara;
- ✓ Deslocar equipamento portátil;
- ✓ Escrever as condições e reações do paciente durante o exame;
- ✓ Eliminar interferência de outros aparelhos;
- ✓ Analisar qualidade técnica dos exames;
- ✓ Aferir altura e peso do paciente;
- ✓ Delimitar área de aquisição de imagem;
- ✓ Elaborar dispositivos gráficos;
- ✓ Monitorar contaminação de área de trabalho;
- ✓ Registrar exames realizados;
- ✓ Monitorar rejeitos radioativos para descarte;
- ✓ Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente;
- ✓ Orientar paciente sobre cuidados após o exame;
- ✓ Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos;
- ✓ Delimitar campo a ser irradiado;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

- ✓ Isolar área de trabalho para exame;
- ✓ Programar manutenção preventiva de equipamentos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**78. TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver e estimular a área perceptiva dentro do seu quadro clínico, patológico, visando a independência do paciente nas suas atividades de vida prática e diária, de acordo com suas condições físicas e mentais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- ✓ Avaliar e reavaliar o quadro dos pacientes, encaminhando a outros setores, quando necessário;
- ✓ Avaliar o estado dos pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, identificando as deficiências e capacidades de cada um;
- ✓ Prestar atendimento na área de terapia ocupacional preparando atividades individuais ou em grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura, cozinha e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do cliente;
- ✓ Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional testando os pacientes para verificar os progressos obtidos;
- ✓ Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
- ✓ Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- ✓ Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**79. TOPÓGRAFO - EXTINTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando estações totais, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características;
- ✓ Realizar atividades em topografia, levantando e calculando pontos topográficos;
- ✓ Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planialtimétricos e altimétricos;
- ✓ Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- ✓ Elaborar pareceres técnicos relativos a projetos, consultas e/ou processos;
- ✓ Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- ✓ Registrar dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- ✓ Avaliar diferença entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- ✓ Supervisionar os trabalhos topográficos, determinado o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- ✓ Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica;
- ✓ Operar e manter equipamentos e instalações;
- ✓ Migrar dados entre programas computacionais;
- ✓ Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**80. TORNEIRO MECÂNICO - EXTINTO**





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Juara**  
**Gabinete do Prefeito**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Compreende a categoria funcional com as atribuições, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e Similares, regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta, interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento das tarefas, selecionar os instrumentos de medição tais como calibradores, micrômetro, esquadro, brocas, mandris etc, examinar as peças produzidas, observando a precisão e acabamento das mesmas através de instrumentos de medição e controle, afiar as ferramentas de corte utilizadas, colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico, manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas, participar de programa de treinamento, quando convocado, aplicar procedimentos de segurança e de preservação do meio ambiente;
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- ✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**81. TRATORISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas rodoviárias agrícolas e equipamentos rodoviários.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais;
- ✓ Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins;
- ✓ Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- ✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina;
- ✓ Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento.
- ✓ Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- ✓ Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV  
A QUE SE REFERE O ARTIGO 26, §1º

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

| IDENTIFICAÇÃO         |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| Nome:                 |                           |
| Matrícula:            |                           |
| Lotação:              |                           |
| Chefia imediata:      |                           |
| Período de avaliação: | ___/___/___ a ___/___/___ |

| QUESITO                                                                                                                                                                                                                                                       | PONTOS POR CONCEITO = 0,3<br>TOTAL = 3 PONTOS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1 - CAPACIDADE - conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes manifestadas no desempenho de determinadas atividades por meio de ações observáveis pela chefia</b>                                                                                     | Sim<br>(0,3)                                  |
| 1.1) Ética - Atuar de forma compatível com as regras, valores e princípios de comportamento aceitos no ambiente de trabalho.                                                                                                                                  |                                               |
| 1.2) Qualidade do serviço - Oferecer prestação de serviço que atenda às demandas da sociedade visando à melhoria contínua dos serviços prestados.                                                                                                             |                                               |
| 1.3) Capacidade de expressão oral e escrita - Habilidade de apresentar informações verbalmente e habilidade de transmitir informações escritas de maneira formal (relatórios, correspondência oficial) ou informalmente (memorandos e outras anotações, etc). |                                               |
| 1.4) Comprometimento - Habilidade individual de alinhar sua atuação com as necessidades, prioridades e objetivos no desempenho da função, valorizando a fidelidade aos deveres do servidor público.                                                           |                                               |
| 1.5) Confiabilidade - Desenvolver a credibilidade como elemento fundamental em todas as relações de trabalho.                                                                                                                                                 |                                               |
| 1.6) Domínio de Informática - Capacidade de trabalhar com os principais aplicativos do mercado como usuário (office, internet, intranet, etc.) e/ou sistemas próprios utilizados no setor de trabalho.                                                        |                                               |
| 1.7) Normas e procedimentos administrativos do Município e da área de atuação - Conhecimento dos procedimentos administrativos do município bem como dos procedimentos de sua área de atuação.                                                                |                                               |
| 1.8) Organização - Ser disciplinado e capaz de planejar as tarefas de forma lógica, buscando seu alinhamento com os objetivos estratégicos e táticos da instituição, dentro dos prazos e monitorando seu progresso comparativamente ao planejado.             |                                               |
| 1.9) Relacionamento interpessoal - Capacidade de estabelecer e manter relações com pessoas em um clima amistoso e cordial, praticando a empatia e a comunicação direta e transparente.                                                                        |                                               |
| 1.10) Trabalho em equipe - Intenção genuína em trabalhar cooperativamente com outras pessoas buscando a integração e o alcance de objetivos comuns. Desenvolver visão sistêmica e estimular a parceria compartilhando responsabilidades.                      |                                               |
| TOTAL DE PONTOS : (____)                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |

| QUESITO                                                                                                                                                                                                                           | PONTOS POR CONCEITO = 0,3<br>TOTAL = 3 PONTOS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>2. Eficiência (atingimento de resultados esperados)</b>                                                                                                                                                                        | Sim<br>(0,3)                                  |
| 2.1) Agilidade - Rapidez na execução das tarefas garantindo qualidade e acuracidade.                                                                                                                                              |                                               |
| 2.2) Capacidade de concentração - Capacidade de aplicar e retomar a atenção na atividade que deve ser desenvolvida.                                                                                                               |                                               |
| 2.3) Capacidade de gerenciamento - Capacidade de exercer liderança, de tomar decisões, de gerir conflitos e de administrar o próprio tempo.                                                                                       |                                               |
| 2.4) Capacidade de interpretação e análise - Capacidade de examinar todos os aspectos envolvidos em determinada questão ou situação bem como de utilizar os recursos da lógica e da racionalidade na interpretação da informação. |                                               |





Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

|                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.5) Conhecimentos básicos de segurança – Conjunto de conhecimentos relativos à proteção do público em geral (incluindo servidores e autoridades) e dos bens patrimoniais, mantendo-os livres de riscos.                                             |  |
| 2.6) Conhecimento das rotinas de trabalho de sua área de atuação – Conhecimentos da sequência de ritos e procedimentos desenvolvidos e/ou relacionados à rotina das atividades de sua área de atuação.                                               |  |
| 2.7) Iniciativa – Capacidade de dar impulso a uma ação, buscar saídas, procurar novas oportunidades.                                                                                                                                                 |  |
| 2.8) Multifuncionalidade – Habilidade de trabalhar com eficiência em diferentes tipos de tarefas.                                                                                                                                                    |  |
| 2.9) Imparcialidade – Capacidade de analisar situações e/ou emitir opinião de forma isenta de emoção, não se deixando influenciar pela própria conveniência ou de outrem.                                                                            |  |
| 2.10) Tomada de decisão – Decidir com base na completa avaliação das consequências das decisões de curto e longo prazo; reconhecer as implicações políticas e éticas, sendo capaz de identificar aqueles que poderão ser afetados com tais decisões. |  |
| TOTAL DE PONTOS : (____)                                                                                                                                                                                                                             |  |

| QUESITO                                            | TOTAL: 2 PONTOS                        |                                          |                                            |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>3. Assiduidade</b>                              | Não tem falta injustificada (2 pontos) | De 1 a 5 faltas injustificadas (1 ponto) | Acima de 5 faltas injustificadas (0 ponto) |
| Estar presente de forma regular para seu trabalho. |                                        |                                          |                                            |
| TOTAL DE PONTOS:                                   |                                        |                                          | (____)                                     |

| QUESITO                                                            | TOTAL: 1 PONTO                                |                                                    |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>4. Pontualidade</b>                                             | Até 3 atrasos ou saídas antecipadas (1 ponto) | De 3 a 6 atrasos ou saídas antecipadas (0,5 ponto) | Mais de 6 atrasos ou saídas antecipadas (0 ponto) |
| Estar presente para sua jornada de trabalho no horário estipulado. |                                               |                                                    |                                                   |
| TOTAL DE PONTOS:                                                   |                                               |                                                    | (____)                                            |

| QUESITO                                                                                                       | TOTAL: 1 PONTO               |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>5. Disciplina</b>                                                                                          | Nenhuma Condenação (1 ponto) | Condenação por Processo Administrativo Disciplinar (0 ponto) |
| Será mensurada, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com pena disciplinar. |                              |                                                              |
| TOTAL DE PONTOS:                                                                                              |                              | (____)                                                       |

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| TOTAL GERAL DE PONTOS | (____) |
|-----------------------|--------|

|                                              |
|----------------------------------------------|
| Pederneiras, __, de _____, de ____           |
| Comissão de Avaliação de Estágio Probatório: |
| _____                                        |
| Assinatura                                   |
| _____                                        |
| Assinatura                                   |
| _____                                        |
| Assinatura                                   |



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

ANEXO V  
A QUE SE REFERE O ARTIGO 19

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DESEMPENHO FUNCIONAL

| RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL |  |                   |
|------------------------------------------------|--|-------------------|
| FATORES/CONCEITO                               |  | PESO DA AVALIAÇÃO |
| Capacidade                                     |  | 2                 |
| Eficiência                                     |  | 3                 |
| Assiduidade                                    |  | 1                 |
| Pontualidade                                   |  | 1                 |
| Disciplina                                     |  | 1                 |
| Aperfeiçoamento                                |  | 2                 |
| TOTAL                                          |  | 10                |

|                              |              |                    |
|------------------------------|--------------|--------------------|
| Muito Bom                    | 8,0 a 10,0   | Avaliação Positiva |
| Bom                          | De 6,0 a 7,9 |                    |
| Necessita de Desenvolvimento | De 4,0 a 5,9 | Avaliação Negativa |
| Insuficiente                 | 0 a 3,9      |                    |





Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI  
A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS 19 E 21

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

| IDENTIFICAÇÃO         |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| Nome:                 |                           |
| Matrícula:            |                           |
| Lotação:              |                           |
| Chefia imediata:      |                           |
| Período de avaliação: | ___/___/___ a ___/___/___ |

| QUESITO                                                                                                                                                                                                                                                              | PONTOS POR CONCEITO = 0,2<br>TOTAL = 2 PONTOS |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1 - CAPACIDADE - conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes manifestadas no desempenho de determinadas atividades por meio de ações observáveis pela chefia</b>                                                                                            | Sim<br>(0,2)                                  |
| <b>1.1) Ética</b> – Atuar de forma compatível com as regras, valores e princípios de comportamento aceitos no ambiente de trabalho.                                                                                                                                  |                                               |
| <b>1.2) Qualidade do serviço</b> – Oferecer prestação de serviço que atenda às demandas da sociedade visando à melhoria contínua dos serviços prestados.                                                                                                             |                                               |
| <b>1.3) Capacidade de expressão oral e escrita</b> – Habilidade de apresentar informações verbalmente e habilidade de transmitir informações escritas de maneira formal (relatórios, correspondência oficial) ou informalmente (memorandos e outras anotações, etc). |                                               |
| <b>1.4) Comprometimento</b> – Habilidade individual de alinhar sua atuação com as necessidades, prioridades e objetivos no desempenho da função, valorizando a fidelidade aos deveres do servidor público.                                                           |                                               |
| <b>1.5) Confiabilidade</b> – Desenvolver a credibilidade como elemento fundamental em todas as relações de trabalho.                                                                                                                                                 |                                               |
| <b>1.6) Domínio de Informática</b> – Capacidade de trabalhar com os principais aplicativos do mercado como usuário (office, internet, intranet, etc,) e/ou sistemas próprios utilizados no setor de trabalho.                                                        |                                               |
| <b>1.7) Normas e procedimentos administrativos do Município e da área de atuação</b> – Conhecimento dos procedimentos administrativos do município bem como dos procedimentos de sua área de atuação.                                                                |                                               |
| <b>1.8) Organização</b> – Ser disciplinado e capaz de planejar as tarefas de forma lógica, buscando seu alinhamento com os objetivos estratégicos e táticos da instituição, dentro dos prazos e monitorando seu progresso comparativamente ao planejado.             |                                               |
| <b>1.9) Relacionamento interpessoal</b> – Capacidade de estabelecer e manter relações com pessoas em um clima amistoso e cordial, praticando a empatia e a comunicação direta e transparente.                                                                        |                                               |



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

|                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.10) Trabalho em equipe – Intenção genuína em trabalhar cooperativamente com outras pessoas buscando a integração e o alcance de objetivos comuns. Desenvolver visão sistêmica e estimular a parceria compartilhando responsabilidades. |                   |
| ( )                                                                                                                                                                                                                                      | TOTAL DE PONTOS : |

| QUESITO                                                                                                                                                                                                                                              | PONTOS POR CONCEITO = 0,3<br>TOTAL = 3 PONTOS) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 2. EFICIÊNCIA (atingimento de resultados esperados)                                                                                                                                                                                                  | Sim<br>(0,3)                                   |
| 2.1) Agilidade – Rapidez na execução das tarefas garantindo qualidade e acuracidade.                                                                                                                                                                 |                                                |
| 2.2) Capacidade de concentração – Capacidade de aplicar e retomar a atenção na atividade que deve ser desenvolvida.                                                                                                                                  |                                                |
| 2.3) Capacidade de gerenciamento – Capacidade de exercer liderança, de tomar decisões, de gerir conflitos e de administrar o próprio tempo.                                                                                                          |                                                |
| 2.4) Capacidade de interpretação e análise – Capacidade de examinar todos os aspectos envolvidos em determinada questão ou situação bem como de utilizar os recursos da lógica e da racionalidade na interpretação da informação.                    |                                                |
| 2.5) Conhecimentos básicos de segurança – Conjunto de conhecimentos relativos à proteção do público em geral (incluindo servidores e autoridades) e dos bens patrimoniais, mantendo-os livres de riscos.                                             |                                                |
| 2.6) Conhecimento das rotinas de trabalho de sua área de atuação – Conhecimentos da sequência de ritos e procedimentos desenvolvidos e/ou relacionados à rotina das atividades de sua área de atuação.                                               |                                                |
| 2.7) Iniciativa – Capacidade de dar impulso a uma ação, buscar saídas, procurar novas oportunidades.                                                                                                                                                 |                                                |
| 2.8) Multifuncionalidade – Habilidade de trabalhar com eficiência em diferentes tipos de tarefas.                                                                                                                                                    |                                                |
| 2.9) Imparcialidade – Capacidade de analisar situações e/ou emitir opinião de forma isenta de emoção, não se deixando influenciar pela própria conveniência ou de outrem.                                                                            |                                                |
| 2.10) Tomada de decisão – Decidir com base na completa avaliação das consequências das decisões de curto e longo prazo; reconhecer as implicações políticas e éticas, sendo capaz de identificar aqueles que poderão ser afetados com tais decisões. |                                                |
| ( )                                                                                                                                                                                                                                                  | TOTAL DE PONTOS :                              |

| QUESITO        | TOTAL: 1 PONTO                           |                                               |                                               |
|----------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 3. Assiduidade | Não tem falta injustificada<br>(1 ponto) | De 1 a 5 faltas injustificadas<br>(0,5 ponto) | Acima de 5 faltas injustificadas<br>(0 ponto) |





Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

|                                                    |  |  |        |
|----------------------------------------------------|--|--|--------|
| Estar presente de forma regular para seu trabalho. |  |  |        |
| TOTAL DE PONTOS:                                   |  |  | (____) |

| QUESITO                                                            | TOTAL: 1 PONTO                                       |                                                           |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>4. Pontualidade</b>                                             | <b>Até 3 atrasos ou saídas antecipadas (1 ponto)</b> | <b>De 3 a 6 atrasos ou saídas antecipadas (0,5 ponto)</b> | <b>Mais de 6 atrasos ou saídas antecipadas (0 ponto)</b> |
| Estar presente para sua jornada de trabalho no horário estipulado. |                                                      |                                                           |                                                          |
| TOTAL DE PONTOS:                                                   |                                                      |                                                           | (____)                                                   |

| QUESITO                                                                                                       | TOTAL: 1,0 PONTO                    |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>5. Disciplina</b>                                                                                          | <b>Nenhuma Condenação (1 ponto)</b> | <b>Condenação por Processo Administrativo Disciplinar (0 ponto)</b> |
| Será mensurada, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com pena disciplinar. |                                     |                                                                     |
| TOTAL DE PONTOS:                                                                                              |                                     | (____)                                                              |

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| TOTAL GERAL DE PONTOS | (____) |
|-----------------------|--------|

|                                              |                     |
|----------------------------------------------|---------------------|
| Juara, __, de _____, de ____                 |                     |
| Comissão de Avaliação de Estágio Probatório: |                     |
| _____<br>Assinatura                          |                     |
| _____<br>Assinatura                          | _____<br>Assinatura |



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

ANEXO VII  
A QUE SE REFERE O ARTIGO 19

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

| RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL |  |                   |
|------------------------------------------------|--|-------------------|
| FATORES/CONCEITO                               |  | PESO DA AVALIAÇÃO |
| Capacidade                                     |  | 2                 |
| Eficiência                                     |  | 3                 |
| Assiduidade                                    |  | 1                 |
| Pontualidade                                   |  | 1                 |
| Disciplina                                     |  | 1                 |
| Aperfeiçoamento                                |  | 2                 |
| TOTAL                                          |  | 10                |

|                              |              |                    |
|------------------------------|--------------|--------------------|
| Muito Bom                    | 8,0 a 10,0   | Avaliação Positiva |
| Bom                          | De 6,0 a 7,9 |                    |
| Necessita de Desenvolvimento | De 4,0 a 5,9 | Avaliação Negativa |
| Insuficiente                 | 0 a 3,9      |                    |





Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

Justificativa

Senhora Presidente;  
Senhores Vereadores;

Cumpre-me através do presente encaminhar a esta Augusta Casa de Leis o Projeto de Lei Complementar, que **Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal e Reorganização dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Juara, Estado de Mato Grosso.**

O presente projeto destina-se à consolidação e reorganização, em documento único, do Quadro de Pessoal Efetivo e do Plano de Carreira e Remuneração dos servidores públicos municipais de Juara.

O atendimento às demandas municipais exige do Poder Público atuação voltada à garantia da eficiência administrativa, de forma que o presente projeto almeja, além de garantir a isonomia e igualdade entre os servidores públicos municipais, o alcance da satisfação das necessidades dos munícipes através da valoração adequada e proporcional dos servidores públicos municipais efetivos.

Vale observar que, especificamente em relação aos servidores da Educação, a Constituição Federal, em seu artigo 206, impõe plano de carreira específico cujas diretrizes são determinadas pela Resolução CNE/CEB nº 02/2009, daí não estarem abrangidos por este projeto. Está ocorrendo, em paralelo, a reorganização do Plano de Carreira dos servidores da Educação, que será submetido oportunamente à apreciação desta Casa de Leis.

O presente projeto de lei, ainda que proceda à unificação das carreiras, mantém as tabelas salariais vigentes e respeita os atuais interstícios para progressão funcional. Sua função, no entanto, é viabilizar o incremento da qualidade do serviço público ante a vinculação das progressões à avaliação de desempenho funcional com critérios aferíveis pelo servidor e por sua chefia imediata.

Também promove a atualização das atribuições dos cargos públicos efetivos, compatibilizando-as com as crescentes e modernas demandas dos mais diversificados setores da sociedade. Além disso, contempla a extinção de cargos públicos, prevê a extinção de outros quando da vacância e prevê aumento de número de vagas, tudo na conformidade do Anexo I. A finalidade é adequar os cargos existentes àquilo que se mostra necessário e suficiente à prestação do serviço público municipal.



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Juara  
Gabinete do Prefeito

Importante salientar que, na idealização do diploma cujo projeto ora se apresenta, a boa e justa utilização do recurso público investido no custeio da folha de pagamentos de servidores, foi considerada como tônica do trabalho.

Pelas razões expostas e certo de que o projeto ora apresentado está apto a dar cumprimento aos preceitos legais e constitucionais, e que atende às necessidades da Administração Pública para o bom funcionamento da máquina, submeto-o à apreciação desta Casa e, desde logo, rogo por sua aprovação.

Devido à importância denotada por esta matéria, requeiro nos termos do Regimento Interno desta Casa, que a sua tramitação se dê em **Regime de Urgência**, e desde já conto com o apoio dos Nobres Edis na aprovação desta minuta.

**Carlos Amadeu Sirena**  
Prefeito do Município